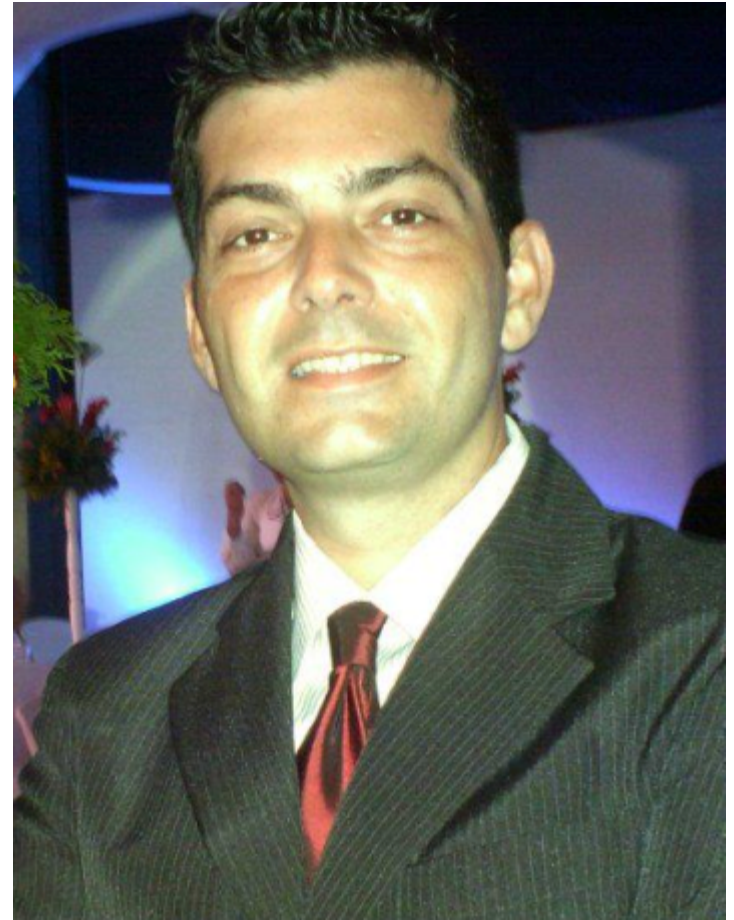


REDAÇÃO OFICIAL E DE EXPEDIENTE

Professor MSc. JONAS RODRIGO
GONÇALVES

- Mestre em Ciência Política;
- **Especialista em Letras (Linguística: Revisão de Textos);**
- Licenciado em Filosofia, História, Sociologia e Psicologia;
- **Revisor de Textos dos periódicos da Faculdade Processus;**
- Professor de servidores de órgãos públicos pela Aprimora Treinamentos;
- **Professor de graduação e pós-graduação da Faculdade Processus/DF;**
- Professor de preparatórios para concursos: Gran-Cursos, Pró-cursos, Processus etc.;
- **Ex-elaborador/colaborador do Cespe/Saeb;**
- Autor de 34 livros.



***Prof. MSc.
Jonas Rodrigo
Gonçalves²***

Algumas obras do professor Jonas Rodrigo Gonçalves

- **Gramática Didática e Interpretação de Textos.** R\$ 25,00.
Teoria simplificada, macetes e muitos exercícios de concursos.
- **Metodologia Científica e Redação Acadêmica.** R\$ 20,00.
Resumo, resenha, síntese, projeto, monografia, trabalhos acadêmicos. Estrutura da dissertação, critérios de correção de redação em provas discursivas.
- **Curso completo de Gramática e Interpretação em 5 DVDs.**
R\$ 5,00 cada = R\$ 25,00.
- **Curso completo de Redação Oficial em DVD.** R\$ 5,00.
- **Curso completo de Dissertação em provas discursivas em DVD.** R\$ 5,00.
- **Curso completo da 2ª fase da OAB em DVD.** R\$ 5,00.

Livros e DVDs do prof. Jonas Rodrigo

PRODUTO	COM O PROF. R\$	NAS LIVRARIAS R\$
Livro de Gramática	25,00	49,00
Livro de Redação/Metodologia	20,00	43,00
5 DVDs de Gramática	25,00	50,00
DVD de Redação Oficial	5,00	10,00
DVD de Dissertação	5,00	10,00
	80,00	162,00

SERVIÇOS VIRTUAIS

- **CORREÇÃO DE REDAÇÃO POR E-MAIL:**
R\$ 20,00 por redação.
- **LIVROS EM PDF:** valores convidativos.
- **AULA PARTICULAR VIA CHAT:** R\$ 50,00 por hora.
(Hora presencial: R\$ 100,00)
- **RECURSOS DE PROVAS DISCURSIVAS**
- **CURSOS ONLINE:** www.procursos.com

(61) 9204 5557

jonas.recursos@gmail.com

Central de Atendimento ao Aluno

E-mail: professorjonas@gmail.com

Ou: jonas.recursos@gmail.com

Telefone: (61) 9204 5557

br.groups.yahoo.com/group/professorjonas

HISTÓRICO DA RO

- 1972: 1º MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA;
- 1992: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4;
- 2002: MANUAL DE REDAÇÃO E CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA;
- 2004: MANUAL DE REDAÇÃO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS.

BASES DA RO

- IMPESSOALIDADE;
- CLAREZA;
- COERÊNCIA;
- COESÃO;
- CONCISÃO;
- FORMALIDADE;
- UNIFORMIDADE/PADRONIZAÇÃO.

Tais bases se respaldam nos princípios que regem a administração pública:

- L egalidade
- I mpessoalidade
- M oralidade
- P ublicidade
- E ficiência

Exercício 01

Cespe/TJBA) Com relação às normas gerais e específicas das correspondências oficiais, julgue o item que se segue.

a) A Constituição Federal expressa a publicidade e a impessoalidade como princípios fundamentais de toda a administração pública. Esses princípios devem nortear igualmente a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

IMPESSOALIDADE

- O texto oficial deve ser impessoal.
- Um servidor pode usar a 1ª pessoa, uma vez que fala pelo governo.

Ex.: Dirijo-me a Vossa Senhoria e encaminho o documento anexo (...)

Um candidato a cargo público não pode usar a primeira pessoa em uma prova discursiva.

Ex.:Este departamento se dirige a Vossa Senhoria para encaminhar o documento anexo (...)

Exercício 02

Cespe/MEC) Julgue o item seguinte, a respeito da redação de correspondências oficiais.

a) A impessoalidade característica da redação oficial deve-se ao fato de que quem comunica é o indivíduo particular, e não o serviço público.

CLAREZA

- O texto oficial precisa ser claro, denotativo, sem contorcionismos sintáticos, objetivo, direto, com linguagem simples e correta.
- Se um leitor com nível médio não entender o texto, o problema é de quem o escreveu.
- Não use sentido figurado, figuras de linguagem, termos técnicos, estrangeirismos, conotação.

Exercício 03

Cespe/MEC) Julgue o item seguinte, a respeito da redação de correspondências oficiais.

a) A finalidade das correspondências oficiais impõe certos parâmetros de uso da língua, diversos daqueles da literatura, do texto jornalístico e da correspondência particular.

Exercício 04

Cespe/TJBA) Com relação às normas gerais e específicas das correspondências oficiais, julgue o item que se segue.

a) A identificação das características específicas da forma oficial de redigir visa à criação de uma forma específica de linguagem administrativa.

Exercício 05

Cespe/TJBA) Com relação às normas gerais e específicas das correspondências oficiais, julgue o item que se segue.

a) A obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiossincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que todos os cidadãos compreendam o texto oficial.

06.Cespe/CREADF)A respeito da redação de expedientes, julgue o item a seguir.

a)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.

07.Cespe/CREADF)A respeito da redação de expedientes, julgue o item a seguir.

a) 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.

08.Cespe/CREADF)A respeito da redação de expedientes, julgue o item a seguir.

- a)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.

09.Cespe/MEC)A respeito da redação de expedientes, julgue o item que se segue.

a)O uso de vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão, contribui para a clareza de um texto.

10.Cespe/MEC)A respeito da redação de expedientes, julgue o item que se segue.

a)Na revisão de um expediente, deve-se avaliar se ele será de compreensão imediata por seu destinatário.

Exercício 11

Cespe – ECT /Analista - 2011

a) Nas correspondências oficiais, a informação deve ser prestada com clareza e concisão, utilizando-se o padrão culto da linguagem.

Exercício 12

Movens/2010)

a)O princípio da clareza aplica-se às comunicações oficiais, entretanto, pode-se prescindir dele ao se redigir comunicação confidencial, para que sejam resguardadas informações sigilosas.

Exercício 13

Cespe/ANEEL/2010) Julgue:

- a) Na comunicação oficial, o emprego da língua em sua modalidade formal decorre da necessidade de se informar algo o mais claramente possível, de maneira concisa e não pessoal, sendo imprescindível, seja qual for o destinatário, o emprego dos termos técnicos próprios da área de que se trata.

COERÊNCIA

- Há duas visões de coerência: gramatical e semântica.
- Coerência gramatical: aspectos gramaticais corretos e coerentes.
- Coerência semântica: coerência e progressão lógica entre as ideias do texto.

14. Cespe/PGR) Julgue se o trecho no item subsequente apresenta linguagem gramaticalmente correta e adequada à redação de correspondências, expedientes e documentos oficiais.

a) 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.

15.Cespe/PGR) Julgue se o trecho no item subsequente apresenta linguagem gramaticalmente correta e adequada à redação de correspondências, expedientes e documentos oficiais.

a)A leitura é um instrumento para uma nova vida, pois ela permite e intensifica o desenvolvimento de habilidades essenciais ao pleno exercício da cidadania.

16.Cespe/PGR) Julgue se o trecho no item subsequente apresenta linguagem gramaticalmente correta e adequada à redação de correspondências, expedientes e documentos oficiais.

a) 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.

17.Cespe/PGR) Julgue se o trecho no item subsequente apresenta linguagem gramaticalmente correta e adequada à redação de correspondências, expedientes e documentos oficiais.

a)O esforço pela erradicação do analfabetismo deve ser visto como uma questão nacional.

18.Cespe/PGR) Julgue se o trecho no item subsequente apresenta linguagem gramaticalmente correta e adequada à redação de correspondências, expedientes e documentos oficiais.

a) 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.

19.FCC – TRT 12ª Região/2010) Julgue:

a) Senhor Presidente,

Segue anexo projetos de atos normativos para apreciação. Os objetos tratados dizem respeito à sanção por atos discriminatórios e à liberdade de expressão na mídia.

20.FCC – TRT 12ª Região/2010) Julgue:

a) A partir do próximo mês, todas as reuniões serão realizadas no turno da manhã, onde os assuntos deliberados já poderão ser colocados em prática na mesma data. A decisão procura agilizar o andamento dos processos e atender à pedidos dos funcionários da Casa.

COESÃO

- Coesão é o processo, é o conjunto de recursos coesivos que objetiva tornar o texto conciso.

CONCISÃO

- Concisão é o resultado, é o ato de dizer a mesma coisa com um menor número de palavras.
- Coesão e concisão são antônimos de prolixidade. A prolixidade é o ato de dizer a mesma coisa com um maior número de palavras.

Prolixidade

- “Eu estou a querer vislumbrar a possibilidade de vir a vivenciar a intensidade do ato de amar.”

Observe

- Eu estou a querer

- **Eu**: pronome substantivo pessoal do caso reto na primeira pessoa do singular.
- **Estou**: verbo auxiliar “estar” no presente do indicativo na primeira pessoa do singular.
- **A**: preposição de realce na locução verbal.
- **Querer**: verbo principal no infinitivo.
- **Eu estou a querer** = quero. Quero = verbo principal “querer” no tempo do verbo auxiliar (Presente do Indicativo) na pessoa do pronome (1ª pessoa do singular) = recursos coesivos.
- 4 palavras (=prolixidade) por 1 palavra (=concisão)

Exercício 21

- “Eu estou a querer vislumbrar a possibilidade de vir a vivenciar a intensidade do ato de amar.”
- A partir do texto acima, julgue os itens:
 - a)O texto é prolixo.
 - b)Trocar este texto por “Quero amar.” tornaria o texto conciso.
 - c)A concisão usa recursos da coesão.

EXERCÍCIO 22

Cespe/MEC) A respeito da redação de expedientes, julgue o item que se segue.

a) Um texto conciso deve ser redundante, com repetições de ideias.

FORMALIDADE

- O texto oficial deve ser formal.
- Por isso o fecho formalmente especifica uma despedida.
- Respeitosamente, (inferior para superior)
- Atenciosamente, (iguais hierárquicos e superior para inferior)

EXERCÍCIO 23

Cespe/MEC) Julgue o item seguinte, a respeito da redação de correspondências oficiais.

a) Formalidade e uniformidade são características da redação oficial. Daí a importância do uso do padrão culto de linguagem.

24.Cespe/SERPRO - 23/5/2010

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, devem obedecer a determinadas regras de *forma*: além das exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. [Manual de Redação da Presidência da República. 2.^a ed., 2002, p. 10 (com adaptações).]

Julgue o item seguinte com relação à redação de correspondências oficiais.

a) A linguagem formal é requerida na redação oficial como forma de se denotar impessoalidade e transmitir informações com clareza.

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, devem obedecer a determinadas regras de *forma*: além das exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. [Manual de Redação da Presidência da República. 2.^a ed., 2002, p. 10 (com adaptações).]

Julgue o item seguinte com relação à redação de correspondências oficiais.

a) Termos empregados em linguagem técnica bem como expressões da oralidade devem ser evitados em textos oficiais, uma vez que, nesses textos, a compreensão e a formalidade são requisitos primordiais.

UNIFORMIDADE/PADRONIZAÇÃO

- O texto oficial deve ser uniforme e padronizado, pautado no padrão Ofício.

26.Cespe/SGA-Adm)Considerando os princípios de redação de expedientes, julgue o item a seguir.

a)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.

27. Cespe/SGA-Adm) Considerando os princípios de redação de expedientes, julgue o item a seguir.

a) 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.

28. Cespe/SGA-Adm) Considerando os princípios de redação de expedientes, julgue o item a seguir.

a) 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.

29.Cespe/SGA-Adm)Considerando os princípios de redação de expedientes, julgue o item a seguir.

a)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.

30.Cespe/SGA-Adm)Considerando os princípios de redação de expedientes, julgue o item a seguir.

a)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.

31.FCC – TRT 12ª Região/2010) Ao se redigir um documento oficial, deve-se atentar para as seguintes recomendações:

- I. Praticar a concisão e a clareza, de modo a que poucas palavras possam trazer muita informação, não deixando dúvida quanto à significação do conjunto do texto.
- II. A comunicação oficial não exime o redator de manifestar claramente sua subjetividade, por meio de opiniões criativas e do posicionamento estritamente pessoal diante de uma questão.
- III. A formalidade da linguagem é uma característica imprescindível da redação oficial, fazendo-se notar, por exemplo, pela observância da norma culta e pelas formas protocolares de tratamento.

Está correto o que consta **APENAS** em

50

- a) I b) II c) III d) I e III e) II e III

32. Cespe – SERPRO / Analista/2010

Julgue o item seguinte, relativo à redação de correspondências oficiais.

a) Os princípios que regem a redação de correspondências oficiais favorecem a existência de uma única interpretação para o texto do expediente, assim como asseguram impessoalidade e uniformidade no trato dos assuntos concernentes aos órgãos governamentais.

33. Cespe – SERPRO / Analista/2010

Julgue o item seguinte, relativo à redação de correspondências oficiais.

a) O nível de linguagem utilizado em atos e expedientes oficiais encontra justificativa no seu caráter público e no fim a que eles se destinam, além da obrigatoriedade de que sejam inteligíveis para qualquer público.

34. Cespe – SERPRO / Analista/2010

Julgue o item seguinte, relativo à redação de correspondências oficiais.

a) Um texto de redação oficial dever ser redigido com vistas a evitar a prolixidade.

PADRÃO OFÍCIO

- Folha sulfite, tamanho A4.
- Margens: superior 5 cm (1ª página) e 3,5 cm (nas demais páginas); esquerda 3 cm; direita 1,5 cm; inferior > 2cm.
- Fonte *Times New Roman*, tamanho 12.
- Pode-se imprimir em ambas as faces do papel.

OFÍCIO

- O Ofício tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares.
- O Ofício é um documento externo. Um órgão envia Ofício a outro órgão. O Ofício também é utilizado quando se trata de expediente dirigido ao mesmo órgão, mas em cidades diferentes.

EXEMPLO DE OFÍCIO

[Órgão]

[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]

[Endereço para correspondência]

[Endereço - continuação]

[Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]

Ofício nº 524/1991/SG-PR

Brasília, 27 de maio de 1991.

A Sua Excelência o Senhor

Deputado [Nome]

Câmara dos Deputados

70.160-900 – Brasília – DF

Assunto: **demarcação de terras indígenas**

Senhor Deputado,

1. Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).
2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.

EXEMPLO DE OFÍCIO (P.2)

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

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

5. Os estudos técnicos elaborados pelo órgão federal de proteção ao índio serão publicados juntamente com as informações recebidas dos órgãos públicos e das entidades civis acima mencionadas.

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

Atenciosamente,

[Nome]

[cargo]

Entendendo o Ofício

A = timbre

B = nome, número, órgão, departamento

C = local e data

D = endereçamento

E = assunto

F = Vocativo

G = corpo do texto

H = fecho

I = signatário

A = timbre

[Órgão]

[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]

[Endereço para correspondência]

[Endereço - continuação]

[Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]

**B = nome, número, órgão,
departamento**

- **Ofício número 1º/99/CEF/DRH**
- **Ofício nº 1o./1999/DRH-CEF**
- **Ofício no. 7/2000/CEF/DRH**
- **Ofício-circular 2/CEF/DRH**
- **Of. 2/CEF/DRH**

C = local e data

- Brasília, 7 de maio de 2008.
- Santos/SP, 12 de junho de 2008.
- Santana-BA, 25 de julho de 2002.

- Capital não vem seguida da sigla do Estado neste campo do Ofício.

D = endereçamento

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

E = assunto

Assunto: demarcação de terras indígenas

- Repare que a palavra “Assunto” não vem em negrito, já o assunto em si vem.

F = vocativo

Senhor Deputado,

- Observe que ele aparece alinhado ao parágrafo, ou seja, 2,5 cm da margem esquerda de 3 cm, isto é, 5,5 cm da ponta da folha.

G = corpo do texto

- Aqui entram os pronomes de tratamento.
- Só se abreviam os pronomes de tratamento a partir da 2ª vez em que são citados. O mesmo se aplica às siglas.
- Cada parágrafo deve ter pelo menos 2 frases. Cada frase com no máximo 60 palavras. Só 1 ideia por parágrafo.
- Todos os parágrafos são numerados. Pode-se omitir a numeração do 1º.

H = fecho

- Respeitosamente, (inferior para superior)
- Atenciosamente, (iguais hierárquicos e superior para inferior)

Exercício 35

Cespe/SGA-Adm.) Com relação a elementos estruturais de expedientes e textos normativos oficiais, julgue o item subsequente.

a) O fecho de comunicação

Atenciosamente é empregado para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior à do remetente.

Exercício 36

Cespe/TJBA) Com relação às normas gerais e específicas das correspondências oficiais, julgue o item que se segue.

a) Podem-se encerrar as comunicações oficiais com o uso de apenas dois fechos: respeitosamente, para autoridade de hierarquia superior, e atenciosamente, para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.

Exercício 37

Cespe – TCU - Auditor/2010

a) Um documento como ofício ou memorando, enviado de um auditor para seu chefe, deve receber o fecho a seguir.

Com protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Simplício da Simplicidade Simples
Fulano de Tal

38.Movens/2010) Julgue:

a) Nas comunicações oficiais, são admitidos os fechos atenciosamente, respeitosamente e cordialmente.

39.Movens/2010) Julgue:

a)O fecho respeitosamente é utilizado para se dirigir a autoridades superiores.

40.Cespe/PRF/2008) Julgue:

- a) Caso haja grande distanciamento hierárquico entre o signatário e o destinatário de uma comunicação oficial, recomenda-se o emprego do fecho “Muito respeitosamente”.

I = signatário

- É quem assina o documento oficial.
- O Presidente da República não assina documento oficial. Se ele assinasse, teríamos um presidente de gabinete.
- O signatário é o nome e o cargo de quem envia o documento. Quando impresso, o documento conta com a assinatura ou rubrica. Na intranet há assinatura digital.

41.Cespe/SGA-Adm.) Com relação a elementos estruturais de expedientes e textos normativos oficiais, julgue o item subsequente.

a) 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.

42.Cespe/ ECT /Analista – 2011) Julgue:

a) Como medida de proteção aos servidores da administração pública, a identificação do signatário é facultativa nos expedientes oficiais.

43.Cespe/SEDUC/AM-2011)

Considerando que, em determinada escola, a diretora deva escrever um documento ao ocupante do cargo de secretário de educação, solicitando-lhe prioridade na reforma da escola, julgue o item seguinte com base nos princípios da correspondência oficial.

a) Devem constar do documento a data de sua emissão, a referência ao assunto tratado e a identificação do emitente, no caso, a diretora.

44.Cespe/SEDUC/AM-2011)

Considerando que, em determinada escola, a diretora deva escrever um documento ao ocupante do cargo de secretário de educação, solicitando-lhe prioridade na reforma da escola, julgue o item seguinte com base nos princípios da correspondência oficial.

a) Ao final do documento, após apresentar seu pedido, a diretora deverá utilizar, como fecho, qualquer uma das seguintes expressões: Atenciosamente, Respeitosamente, Gentilmente, Com respeito e admiração.

45.Funiversa/CEB/2010

Julgue o item a seguir, a respeito da forma de apresentação das seguintes comunicações oficiais: ofício, aviso, memorando, exposição de motivos e mensagem.

a) A fonte indicada é a do tipo Arial de corpo 12 no texto em geral, 12 nas citações⁷ e 10 nas notas de rodapé.

46.Funiversa/CEB/2010

Julgue o item a seguir, a respeito da forma de apresentação das seguintes comunicações oficiais: ofício, aviso, memorando, exposição de motivos e mensagem.

a) O espaçamento entre as linhas deve ser simples.

47.Funiversa/CEB/2010

Julgue o item a seguir, a respeito da forma de apresentação das seguintes comunicações oficiais: ofício, aviso, memorando, exposição de motivos e mensagem.

a) A numeração das páginas é obrigatória desde a segunda.

48.Funiversa/CEB/2010

Julgue o item a seguir, a respeito da forma de apresentação das seguintes comunicações oficiais: ofício, aviso, memorando, exposição de motivos e mensagem.

- a) O abuso de elementos de formatação (negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas etc.) deve ser evitado, para preservar a elegância e a sobriedade do documento.

49.Funiversa/CEB/2010

Julgue o item a seguir, a respeito da forma de apresentação das seguintes comunicações oficiais: ofício, aviso, memorando, exposição de motivos e mensagem.

a) A impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A colorida fica restrita aos gráficos e ilustrações.

50.Movens/2010) **Acerca do que estabelece o Manual de Redação da Presidência da República quanto à redação oficial, julgue o item.**

a) Deve-se tratar todos os superiores hierárquicos por Doutores devido ao princípio disciplinar hierárquico.

51.Movens/2010) **Acerca do que estabelece o Manual de Redação da Presidência da República quanto à redação oficial, julgue o item.**

a)Atenciosamente e Cordialmente são os fechos admitidos em correspondências oficiais no Padrão Ofício.

52.Movens/2010) **Acerca do que estabelece o Manual de Redação da Presidência da República quanto à redação oficial, julgue o item.**

a) Os princípios da impessoalidade, da moralidade e da publicidade são alguns dos princípios em que devem ser pautadas as correspondências oficiais.

53.Movens/2010) **Acerca do que estabelece o Manual de Redação da Presidência da República quanto à redação oficial, julgue o item.**

a) Os modelos de memorandos e ofícios previstos no referido Manual são meramente ilustrativos e utilizados somente nas instâncias do Poder Executivo Federal. Dessa maneira, pode-se seguir nas demais instâncias governamentais qualquer modelo considerado adequado para cada órgão ou setor.

54.Cespe/MEC) Julgue:

a)Ao se redigir um ofício de acordo com as orientações do Manual de Redação da Presidência da República, deve-se obedecer à seguinte instrução: utilizar fonte do tipo Times New Roman de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé.

55. Cespe – STF) Julgue o item abaixo, relativo à redação de correspondência oficial. Respeita as normas de redação de documento oficial o seguinte exemplo para a parte final de um ofício:

a) A fim de que sejam evitados novos fatos dessa natureza, sugerimos uma divulgação mais bem consubstanciada nos dispositivos legais que norteiam o funcionamento do referido Departamento que desde o advento de sua criação vem melhorando a olhos vistos no atendimento aos seus objetivos.

Respeitosamente

Brasília, 3.º de Abril de 2008

Tertuliano Dias

Ambrosina Neta

Pafúcio Albuquerque

Formas de Tratamento por Cargo

Chefes de poder:

Presidente da República,

Presidente do Congresso Nacional,

Presidente do Supremo Tribunal Federal.

- Vocativo: ***Excelentíssimo Senhor Presidente,***
- Corpo do texto: ***Vossa Excelência*** – não se abrevia o pronome de tratamento dos chefes de poder.
- Endereçamento: ***A Sua Excelência o Senhor***

56.Cespe/PRF) Julgue:

a) Em todas as comunicações oficiais, os pronomes possessivos que se referam a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa. Por exemplo, o segmento correto é “Vossa Senhoria nomeará seu substituto”, e não, “Vossa Senhoria nomeará vosso substituto”.

57.Cespe/PRF) Julgue:

a) Com o intuito de uniformização do emprego de pronomes de tratamento nos vocativos das comunicações oficiais, foi estabelecido como regra o emprego dos pronomes de tratamento Excelentíssimo Senhor e Excelentíssima Senhora, excetuando-se os casos em que tal comunicação se dirija ao papa ou ao reitor de uma universidade.

Formas de Tratamento por Cargo

Autoridades: **Executivo** (Vice-Presidente da República, Ministros de Estado, Governadores de Estado e do DF, Vice-Governadores de Estado e do DF, Oficiais-Generais das Forças Armadas, Embaixadores, Secretários-Executivos de Ministérios e demais cargos de natureza especial, Secretários de Estado dos Governos Estaduais, Prefeitos Municipais),

Legislativo (Deputados Federais, Senadores, Ministros do Tribunal de Contas da União, Deputados Estaduais, Deputados Distritais, Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais, Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais),

Judiciário (Ministros dos Tribunais Superiores, Membros de Tribunais, Juízes, Auditores da Justiça Militar).

- Vocativo: **Senhor + CARGO**,
- Corpo do texto: **Vossa Excelência - V. Ex^a**
- Endereçamento: **A Sua Excelência o Senhor**

Formas de Tratamento por Cargo

Nos termos do Decreto nº 4.118, de 7 de fevereiro de 2002, art. 28, parágrafo único, são Ministros de Estado, além dos titulares dos Ministérios:

- o Chefe da Casa Civil da Presidência da República,
 - o Chefe do Gabinete de Segurança Institucional,
 - o Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República,
 - o Advogado-Geral da União e
 - o Chefe da Corregedoria-Geral da União.
- Vocativo: **Senhor + CARGO**,
 - Corpo do texto: **Vossa Excelência - V. Ex^a**
 - Endereçamento: **A Sua Excelência o Senhor**

Considerando que, em determinada escola, a diretora deva escrever um documento ao ocupante do cargo de secretário de educação, solicitando-lhe prioridade na reforma da escola, julgue o item seguinte com base nos princípios da correspondência oficial.

- a) No documento, deve ser empregado o pronome de tratamento Vossa Excelência, forma correta para correspondência dirigida a secretários de estado.

59.Cespe/SGA/ADM

Com relação a elementos estruturais de expedientes e textos normativos oficiais, julgue:

- a)O pronome de tratamento **Vossa Excelência** é empregado, no Poder Judiciário, para ministro de tribunal superior, membros do júri em tribunais populares, auditores e juízes.

60.Cespe/SGA/ADM

Com relação a elementos estruturais de expedientes e textos normativos oficiais, julgue:

- a) 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.

61. Cespe/MEC

Julgue o item seguinte, a respeito da redação de correspondências oficiais.

a) A forma de tratamento **Doutor** deve ser sempre utilizada nas comunicações oficiais dirigidas a pessoas que ocupam qualquer cargo público.

EXERCÍCIO 62

Cespe/TJBA) Com relação às normas gerais e específicas das correspondências oficiais, julgue o item que se segue.

a) Para oficiais-generais das forças armadas e para auditores da justiça militar, deve ser usado, nas redações oficiais, o pronome de tratamento Vossa Excelência.

63.IADES – SEAP/PGDF/2011- Técnico Jurídico

a) Os pronomes de tratamento Vossa Excelência e Sua Excelência podem ser abreviados em qualquer circunstância, independentemente do cargo do agente público a quem for dirigido.

64.IADES – SEAP/PGDF/2011- Técnico Jurídico

a) Os presidentes de autarquias pertencem ao primeiro escalão do governo, por isso recebem o tratamento Vossa Excelência ou Sua Excelência.

65.IADES – SEAP/PGDF/2011- Técnico Jurídico

a) João Paulo, Procurador-Chefe da Procuradoria de Pessoal, poderia usar o pronome de tratamento Vossa Excelência para enviar correspondências oficiais às pessoas de cerimônia.

66.Cespe – TRE/BA / Aplicação: 21/2/2010

Acerca da redação de correspondências oficiais, julgue o item abaixo.

a) Como vocativo das comunicações oficiais destinadas a senadores, juízes, ministros e governadores, recomenda-se evitar o título acadêmico de Doutor e usar o pronome de tratamento Vossa Excelência.

67. Cespe – SERPRO / Analista/2010

a) Os tratamentos Digníssimo Senhor e Ilustríssimo Senhor, atualmente, não fazem parte do rol de vocativos recomendados ou em uso.

68. Cespe – SEAD/SEDAP-PB/2009

“Pedro é fiscal agropecuário do estado da Paraíba e foi encarregado de redigir um ofício para o Secretário de Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca do estado.”

Com base nessas informações e nas normas que regem as correspondências oficiais, assinale a opção que indica, respectivamente, o vocativo, a forma de tratamento e o fecho que Pedro, corretamente, deve utilizar na mencionada correspondência.

- a)Excelentíssimo Senhor Secretário; Vossa Excelência; Atenciosamente.
- b)Senhor Secretário; Vossa Senhoria; Atenciosamente.
- c)Excelentíssimo Senhor Secretário; Vossa Excelência; Respeitosamente.
- d)Senhor Secretário ; Vossa Excelência ; Respeitosamente.

Formas de Tratamento por Cargo

Demais servidores e cidadãos.

- Vocativo: ***Senhor + CARGO*** ,
- Corpo do texto: ***Vossa Senhoria - V. S^a***
- Endereçamento: ***A Sua Senhoria o Senhor***

69.Funiversa/CEB/2010) Julgue o item abaixo a respeito do tratamento a ser dado às autoridades em comunicações oficiais. (Adaptado)

a) O vocativo Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo, deve ser destinado apenas aos chefes de Poder (presidente da República, presidente do Congresso Nacional, presidente do Supremo Tribunal Federal). Senadores, juízes, ministros, governadores e demais autoridades devem ser tratadas pelo vocativo Senhor, seguido do respectivo cargo. O tratamento dado às autoridades maiores dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário é Vossa Excelência.

70.Funiversa/CEB/2010) Julgue o item abaixo a respeito do tratamento a ser dado às autoridades em comunicações oficiais. (Adaptado)

- I. Autoridades: chefes de Poder (presidente da República, presidente do Congresso Nacional, presidente do Supremo Tribunal Federal) recebem o vocativo Excelentíssimo Senhor + cargo e o tratamento Vossa Excelência. Senadores, juízes, ministros, governadores e demais autoridades recebem o vocativo Senhor + cargo e o tratamento Vossa Excelência.
- a) A evocação com o tratamento digníssimo (DD) deve ser feita às autoridades arroladas na lista do item I, tendo em vista que a dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, e a cordialidade é comprovada com o reconhecimento de tal qualidade.

71.Funiversa/CEB/2010) Julgue o item abaixo a respeito do tratamento a ser dado às autoridades em comunicações oficiais. (Adaptado)

- I. Autoridades: chefes de Poder (presidente da República, presidente do Congresso Nacional, presidente do Supremo Tribunal Federal) recebem o vocativo Excelentíssimo Senhor + cargo e o tratamento Vossa Excelência. Senadores, juízes, ministros, governadores e demais autoridades recebem o vocativo Senhor + cargo e o tratamento Vossa Excelência.
- a) O tratamento Vossa Senhoria deve ser empregado para autoridades não mencionadas na lista do item I e para particulares. O vocativo adequado é: Senhor Fulano de Tal, não devendo ser usado o superlativo ilustríssimo.

72.Funiversa/CEB/2010) Julgue o item abaixo a respeito do tratamento a ser dado às autoridades em comunicações oficiais. (Adaptado)

a) Autoridades importantes devem ser tratadas por Doutor, como prova de reconhecimento do seu poder.

Formas de Tratamento por Cargo

Reitor de Universidade.

- Vocativo: ***Magnífico Reitor,***
- Corpo do texto: ***Vossa Magnificência - V. Mag^a***
- Endereçamento: ***A Sua Magnificência o Senhor***

73. Cespe/MEC

- **Julgue o item a seguir, quanto à correção gramatical e à propriedade vocabular.**
- a) A construção **Vossa Senhoria está convidado a participar da palestra** dirigida a uma pessoa do sexo masculino está correta.

74. Cespe/MEC

- **Julgue o item a seguir, quanto à correção gramatical e à propriedade vocabular.**
- a) A forma **Vossa Magnificência** é empregada em comunicações dirigidas a reitores de universidades.

75.FCC – TRT 12ª Região/2010) Julgue:

a) Digníssimo Senhor,

Conforme solicitação datada de 1/2/2010, expedida por Vossa Excelência a este departamento, encaminhamos a relação dos funcionários empossados na vigência deste Governo, estruturada em ordem cronológica de entrada no Órgão.

76.FCC – TRT 12ª Região/2010) Julgue:

a)Magnífico Reitor,

Em resposta ao seu telegrama, informo a Vossa Magnificência que as verbas para a realização das obras de ampliação do prédio principal da universidade já foram liberadas.

Formas de Tratamento por Cargo

Papa

- Vocativo: ***Santíssimo Padre,***
- Corpo do texto: ***Vossa Santidade - V. S.***
- Endereçamento: ***A Sua Santidade o Senhor***

Formas de Tratamento por Cargo

Cardeais

Tratamento usado no Vocativo:

Eminentíssimo Senhor Cardeal, *ou*

Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,

Tratamento usado no Corpo do Texto:

Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima (os pronomes de tratamento poderão ser abreviados a partir da segunda vez em que aparecerem no texto). Abreviação:

V.Ema. (ou V. Em.^a); V. Ema. Revma. (ou V.Em.^a Rev.m^a)

Tratamento usado no Endereçamento:

A Sua Eminência o Senhor *ou*

A Sua Eminência Reverendíssima o Senhor

Demais autoridades religiosas

- *Vossa Excelência Reverendíssima* é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos;
- *Vossa Reverendíssima* ou *Vossa Senhoria Reverendíssima* para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos.
- *Vossa Reverência* é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

Aviso

- Praticamente idêntico ao Ofício.
- Diferenças:
- Enviado e recebido por Ministros de Estado ou autoridades de mesma hierarquia.
- Não aparece o endereço, já que os ministérios ficam na Esplanada dos Ministérios.

Aviso nº 45/SCT-PR

Brasília, 27 de fevereiro de 1991.

A Sua Excelência o Senhor
[Nome e cargo]

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

Senhor Ministro,

1. Convido Vossa Excelência a participar da sessão de abertura do *Primeiro Seminário Regional sobre o Uso Eficiente de Energia no Setor Público*, a ser realizado em 5 de março próximo, às 9 horas, no auditório da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, localizada no Setor de Áreas Isoladas Sul, nesta capital.
2. O Seminário mencionado inclui-se nas atividades do *Programa Nacional das Comissões Internas de Conservação de Energia em Órgãos Públicos*, instituído pelo Decreto nº 99.656, de 26 de outubro de 1990.

Atenciosamente,

[nome do signatário]

[cargo do signatário]

Ministério do Planejamento
Secretaria de Controle Interno

Aviso n.º 048/1989

Brasília, 2 de maio de 1989.

Ao Senhor Ministro
Juliano Pereira
Ministro da Fazenda

Assunto: **Criação da Secretaria Geral de Controle Interno**

Senhor Ministro,

Informo a Vossa Senhoria que, no dia 20 de maio deste ano, será realizada, na sala de reuniões da Secretaria de Controle Interno do Ministério do Planejamento, a primeira reunião de trabalho para a criação da Secretaria Geral de Controle Interno do Poder Executivo, da qual devem participar representantes de todos os Ministérios. A indicação do representante de vosso Ministério deverá ser feita até o dia 18 de maio deste ano, junto a esta Secretaria.

Respeitosamente,

Geraldo Espíndola

Secretário de Controle Interno do Ministério do Planejamento

77.Cespe/Serpro) Julgue com base no texto acima:

a) A modalidade de comunicação utilizada não está adequada à situação descrita no próprio documento.

Aviso n.º 048/1989

Brasília, 2 de maio de 1989.

Ao Senhor Ministro
Juliano Pereira
Ministro da Fazenda

Assunto: **Criação da Secretaria Geral de Controle Interno**

Senhor Ministro,

Informo a Vossa Senhoria que, no dia 20 de maio deste ano, será realizada, na sala de reuniões da Secretaria de Controle Interno do Ministério do Planejamento, a primeira reunião de trabalho para a criação da Secretaria Geral de Controle Interno do Poder Executivo, da qual devem participar representantes de todos os Ministérios. A indicação do representante de vosso Ministério deverá ser feita até o dia 18 de maio deste ano, junto a esta Secretaria.

Respeitosamente,

Geraldo Espíndola

Secretário de Controle Interno do Ministério do Planejamento

78.Cespe/Serpro) Julgue com base no texto acima:

a) Com relação à forma, a apresentação do destinatário da correspondência foi feita de maneira incorreta, sendo a maneira correta a seguinte: A Vossa Excelência o Senhor Ministro Juliano Pereira.

Ministério do Planejamento
Secretaria de Controle Interno

Aviso n.º 048/1989

Brasília, 2 de maio de 1989.

Ao Senhor Ministro
Juliano Pereira
Ministro da Fazenda

Assunto: **Criação da Secretaria Geral de Controle Interno**

Senhor Ministro,

Informo a Vossa Senhoria que, no dia 20 de maio deste ano, será realizada, na sala de reuniões da Secretaria de Controle Interno do Ministério do Planejamento, a primeira reunião de trabalho para a criação da Secretaria Geral de Controle Interno do Poder Executivo, da qual devem participar representantes de todos os Ministérios. A indicação do representante de vosso Ministério deverá ser feita até o dia 18 de maio deste ano, junto a esta Secretaria.

Respeitosamente,

Geraldo Espíndola

Secretário de Controle Interno do Ministério do Planejamento

79.Cespe/Serpro) Julgue com base no texto acima:

a) Do ponto de vista formal, a palavra “vosso” deveria ser substituída pela palavra **seu** na passagem “A indicação do representante de vosso Ministério”.

Ministério do Planejamento
Secretaria de Controle Interno

Aviso n.º 048/1989

Brasília, 2 de maio de 1989.

Ao Senhor Ministro
Juliano Pereira
Ministro da Fazenda

Assunto: **Criação da Secretaria Geral de Controle Interno**

Senhor Ministro,

Informo a Vossa Senhoria que, no dia 20 de maio deste ano, será realizada, na sala de reuniões da Secretaria de Controle Interno do Ministério do Planejamento, a primeira reunião de trabalho para a criação da Secretaria Geral de Controle Interno do Poder Executivo, da qual devem participar representantes de todos os Ministérios. A indicação do representante de vosso Ministério deverá ser feita até o dia 18 de maio deste ano, junto a esta Secretaria.

Respeitosamente,

Geraldo Espíndola

Secretário de Controle Interno do Ministério do Planejamento

80.Cespe/Serpro) Julgue com base no texto acima:

a) Levando em consideração apenas a hierarquia dos agentes públicos envolvidos no texto, está adequado o fecho que foi ali utilizado, sendo, no entanto, igualmente adequado o fecho **Atenciosamente** em casos como esse.

81.Movens/2010) Julgue:

a)O aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia ou inferior.

82.Cespe/MEC) Julgue o item que se segue relativo à redação de expedientes.

a) Aviso e ofício são modalidades de comunicação oficial muito semelhantes; ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da administração pública.

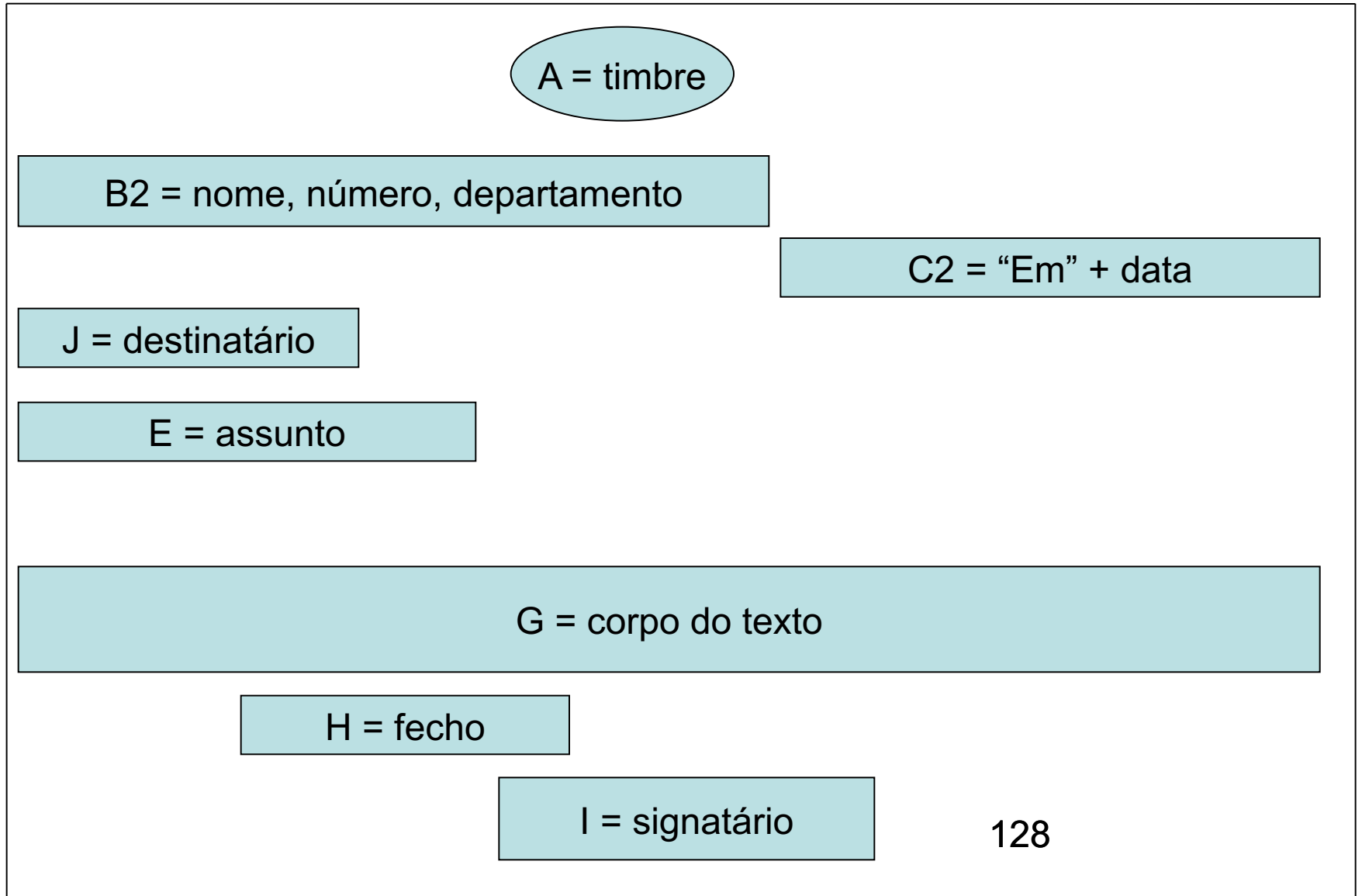
83.Cespe/MEC) Julgue o item que se segue relativo à redação de expedientes.

- a) Caso o ministro da Educação precise requerer o apoio de outro ministério em determinado assunto, ele deverá encaminhar tal solicitação por intermédio de uma exposição de motivos.

Memorando

- Parecido com o Ofício.
- Diferenças entre o Ofício e o Memorando:
- Ofício: documento externo. Pode, inclusive, ser enviado ou recebido por um cidadão.
- Memorando: documento interno entre unidades administrativas de um mesmo órgão na mesma cidade.
- Memorando não trata o destinatário pelo nome, mas pelo cargo que ocupa.
- Memorando não tem endereçamento (D) nem vocativo (F) e sim destinatário (J).

Entendendo o Memorando



Em 12 de abril de 1991.

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: **Administração. Instalação de microcomputadores**

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

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

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

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

Atenciosamente,

[nome do signatário]

[cargo do signatário]

84. Cespe – ADM/CREADF

Determinado assistente administrativo do CREA-DF encontrou o seguinte bilhete, deixado sobre a sua mesa por seu superior hierárquico.

- ***Redigir documento para o setor de pessoal pedindo contratação de dois empregados. Urgente!***

Considerando a situação hipotética descrita acima, julgue o item que se segue.

- a) Para se executar corretamente a tarefa solicitada, o documento a ser redigido deverá ser o memorando, que trata de correspondência interna acerca de assuntos rotineiros.

85. Cespe – ADM/CREADF

Determinado assistente administrativo do CREA-DF encontrou o seguinte bilhete, deixado sobre a sua mesa por seu superior hierárquico.

- ***Redigir documento para o setor de pessoal pedindo contratação de dois empregados. Urgente!***

Considerando a situação hipotética descrita acima, julgue o item que se segue.

- a) O documento deve ser escrito de forma precisa, direta e objetiva, caracterizando-se pelo emprego de adjetivos e linguagem figurada.

86. Cespe – ADM/CREADF

Determinado assistente administrativo do CREA-DF encontrou o seguinte bilhete, deixado sobre a sua mesa por seu superior hierárquico.

- ***Redigir documento para o setor de pessoal pedindo contratação de dois empregados. Urgente!***

Considerando a situação hipotética descrita acima, julgue o item que se segue.

- a) Entre outros elementos, devem constar do documento a ser enviado ao setor de pessoal a data, a ementa ou o assunto, os nomes do destinatário e do remetente e a assinatura deste.

87. Cespe – ADM/CREADF

Determinado assistente administrativo do CREA-DF encontrou o seguinte bilhete, deixado sobre a sua mesa por seu superior hierárquico.

- ***Redigir documento para o setor de pessoal pedindo contratação de dois empregados. Urgente!***

Considerando a situação hipotética descrita acima, julgue o item que se segue.

- a) O pronome de tratamento a ser empregado na redação do documento é Vossa Senhoria, que pode ser corretamente abreviado por V. S. e concorda com a 2.^a pessoa do plural.

88. Cespe – ADM/CREADF

Determinado assistente administrativo do CREA-DF encontrou o seguinte bilhete, deixado sobre a sua mesa por seu superior hierárquico.

- ***Redigir documento para o setor de pessoal pedindo contratação de dois empregados.
Urgente!***

Considerando a situação hipotética descrita acima, julgue o item que se segue.

- a) É correto afirmar que as expressões Brevemente, Cordialmente, Respeitosamente e Atenciosamente são apropriadas como fecho do documento.

89.Cespe/TJBA) Com relação às normas gerais e específicas das correspondências oficiais, julgue o item que se segue.

a) Quanto a sua forma, o memorando segue o modelo do padrão ofício, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

90.Cespe – MEC

Um agente administrativo lotado em um departamento de um órgão público foi incumbido de redigir documento a ser assinado por seu chefe, com a finalidade de solicitar a visita de um técnico do setor de manutenção para averiguar problema de infiltração nas dependências desse departamento.

Acerca do documento a ser regido conforme a situação descrita acima, julgue:

- a) O expediente em questão é um memorando, documento utilizado entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

91.Cespe – MEC

Um agente administrativo lotado em um departamento de um órgão público foi incumbido de redigir documento a ser assinado por seu chefe, com a finalidade de solicitar a visita de um técnico do setor de manutenção para averiguar problema de infiltração nas dependências desse departamento.

Acerca do documento a ser redigido conforme a situação descrita acima, julgue:

a) O tipo de documento a ser redigido não precisa receber número de expediente.

92.Cespe – MEC

Um agente administrativo lotado em um departamento de um órgão público foi incumbido de redigir documento a ser assinado por seu chefe, com a finalidade de solicitar a visita de um técnico do setor de manutenção para averiguar problema de infiltração nas dependências desse departamento.

Acerca do documento a ser regido conforme a situação descrita acima, julgue:

- a) A fórmula de fecho desse expediente é **Respeitosamente**, por se tratar de comunicação dirigida a autoridade de mesma hierarquia.

93.Cespe/PMDF/SAÚDE)

Julgue o item que se segue, referente à redação de correspondências oficiais.

a)O memorando tem como finalidade a comunicação entre os chefes de unidades administrativas de órgãos distintos.

94. Cespe/MEC)

Julgue o item que se segue relativo à redação de expedientes.

a) Caso o diretor de um órgão do MEC pretenda solicitar demanda dos recursos que gerencia ao Ministério da Defesa, ele deve encaminhar um memorando.

95.Cespe/MEC)

Julgue o item que se segue relativo à redação de expedientes.

a)Ao se elaborar um memorando, deve-se utilizar o padrão ofício, no entanto, o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Documentos estudados

- Ofício
- Ofício-circular
- Aviso
- Memorando
- Memorando-circular

6. Exposição de Motivos

Definição e Finalidade

- Exposição de motivos é o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para:
 - a) informá-lo de determinado assunto;
 - b) propor alguma medida; ou
 - c) submeter a sua consideração projeto de ato normativo.
- Em regra, a exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado.
- Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um Ministério, a exposição de motivos deverá ser assinada por todos os Ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de *interministerial*.

Exposição de Motivos (EM)

Forma e Estrutura

- Formalmente, a exposição de motivos tem a apresentação do *padrão ofício*. ,

EM nº 00146/1991-MRE

Brasília, 24 de maio de 1991.

5 cm

↓
Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

1,5 cm

↓
O Presidente George Bush anunciou, no último dia 13, significativa mudança da posição norte-americana nas negociações que se realizam – na Conferência do Desarmamento, em Genebra – de uma convenção multilateral de proscrição total das armas químicas. Ao renunciar à manutenção de cerca de dois por cento de seu arsenal químico até a adesão à convenção de todos os países em condições de produzir armas químicas, os Estados Unidos reaproximaram sua postura da maioria dos quarenta países participantes do processo negociador, inclusive o Brasil, abrindo possibilidades concretas de que o tratado venha a ser concluído e assinado em prazo de cerca de um ano. (...)

1 cm

Respeitosamente,

2,5cm

↓
[Nome]
[cargo]

96.Cespe/SESA /2011

Considerando as normas de redação de correspondências oficiais, julgue o item abaixo.

a) Em exposição de motivos encaminhada, por exemplo, pelo ministério da saúde à presidente da República, é adequada a utilização do vocativo Excelentíssima Senhora Presidenta da República e do fecho Respeitosamente, ambos seguidos de vírgula.

97. Cespe/PRF)

Considerando as prescrições relativas às comunicações oficiais, julgue.

a) Os três tipos de expedientes que seguem o padrão ofício — exposição de motivos, aviso e ofício — têm a mesma finalidade e se diferenciam apenas por sua extensão e pelo detalhamento das informações neles contidas.

98. Cespe/PRF)

Considerando as prescrições relativas às comunicações oficiais, julgue.

a) Diferentemente da ata, a exposição de motivos deve, obrigatoriamente, conter, no máximo, duas ideias por parágrafo.

99.Cespe/MEC) Julgue o item que se segue relativo à redação de expedientes.

a) Caso a autoridade competente do MEC pretenda desenvolver um projeto que dependa de aprovação presidencial, ela deverá enviar ao presidente da República, por meio do respectivo ministro de Estado, um aviso ministerial.

100.Cespe/MEC) Julgue o item que se segue relativo à redação de expedientes.

a)A exposição de motivos, de acordo com sua finalidade, apresenta duas formas básicas de estrutura: uma para aquela que tenha caráter exclusivamente informativo e outra para a que proponha alguma medida ou submeta projeto de ato normativo.

7. Mensagem

Forma e Estrutura

As mensagens contêm:

a) a indicação do tipo de expediente e de seu número, horizontalmente, no início da margem esquerda:

Mensagem no

b) vocativo, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, *horizontalmente*, no início da margem esquerda;

Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal,

c) o texto, iniciando a 2 cm do vocativo;

d) o local e a data, *verticalmente* a 2 cm do final do texto, e *horizontalmente* fazendo coincidir seu final com a margem direita.

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

5 cm

Mensagem nº 118

4 cm

Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal,

2 cm

Comunico a Vossa Excelência o recebimento das Mensagens SM nº 106 a 110, de 1991, nas quais informo a promulgação dos Decretos Legislativos nºs 93 a 97, de 1991, relativos à exploração de serviços de radiodifusão.

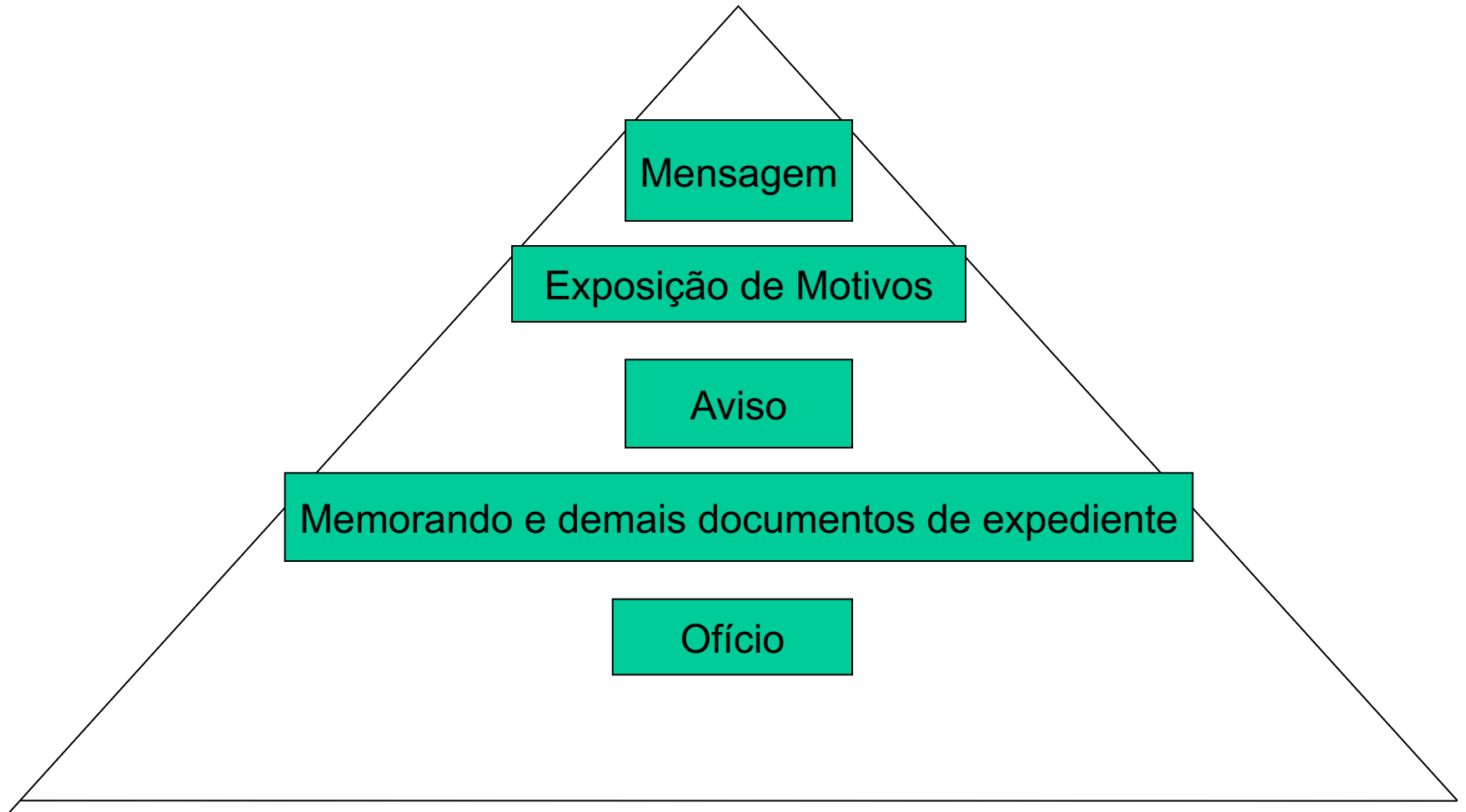
2 cm

Brasília, 28 de março de 1991.

101.Cespe/MEC)

a) Para encaminhar um projeto de lei ordinária ao Congresso Nacional, o presidente da República deverá utilizar-se da mensagem.

Hierarquia dos documentos oficiais



Formas de transmissão

- 8. Telegrama
- 9. Fax
- 10. Correio Eletrônico

8. Telegrama

- Quase extinto.
- Alto custo e falta de padronização.
- Correios possuem modelos nas agências e em seu sítio virtual.

102. Cespe/TJBA (exc.8, p.86, Redação Oficial, Dissertação e Interpretação de Textos)

Com relação às normas gerais e específicas das correspondências oficiais, julgue o item que se segue.

A) Não há padrões rígidos para telegramas, devendo-se seguir a forma e a estrutura dos formulários disponíveis nas agências dos correios e em seu sítio na Internet.

103.Cespe/MEC) Julgue:

a) Na administração pública, o telegrama deve ter sua utilização priorizada em detrimento de outras modalidades de comunicação oficial, tendo-se em vista a desburocratização no trâmite de expedientes públicos.

9. Fax

- Caindo em desuso.
- Alto custo e falta de segurança.
- É conveniente o envio, juntamente com o documento principal, de *folha de rosto*, i. é., de pequeno formulário com os dados de identificação da mensagem a ser enviada, conforme exemplo a seguir:

9. Fax – folha de rosto

[Órgão Expedidor]
[setor do órgão expedidor]
[endereço do órgão expedidor]

Destinatário: _____

N^o do fax de destino: _____ Data: _____ / _____ / _____

Remetente: _____

Tel. p/ contato: _____ Fax/correio eletrônico: _____

N^o de páginas: esta + _____ N^o do documento: _____

Observações: _____

10. Correio Eletrônico

- O correio eletrônico (“*e-mail*”), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.
- Baixo custo, seguro, rápido.
- Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

10. Correio Eletrônico

- O campo *assunto* do formulário de correio eletrônico mensagem deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.
- Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato *Rich Text*. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo..
- Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de *confirmação de leitura*. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

10. Correio Eletrônico

- Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha *valor documental*, i. é, para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir *certificação digital* que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.
- Não há rigidez para o que estiver escrito no campo da mensagem. No entanto, os documentos oficiais são feitos no Word (ou programas parecidos) e anexados.

104.Cespe/MEC)

A respeito da redação de expedientes, julgue.

a)O uso do correio eletrônico (e-mail) nas instituições tornou-se uma importante forma de comunicação devido a seu baixo custo e rapidez. Não há uma forma rígida para a estrutura desse tipo de comunicação. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com a comunicação oficial.

105.Cespe/MEC)

A respeito da redação de expedientes, julgue.

a) É dispensável o preenchimento do campo assunto do formulário do correio eletrônico nas comunicações internas nas instituições.

11. Atestado

11.1 Estrutura

1. Título: ATESTADO, centralizado.
2. Texto: exposição do fato ou situação atestada, com finalidade, nome do interessado em destaque (em maiúsculas).
3. Local e data.
4. Assinatura: nome da pessoa que atesta e, no caso de autoridade, função ou cargo.

12. Declaração

É o documento em que se informa, sob responsabilidade, algo sobre pessoa ou acontecimento.

12.1 Estrutura

1. Título: DECLARAÇÃO, centralizado.
2. Texto: exposição do fato ou situação declarada, com finalidade, nome do interessado em destaque (em maiúsculas).
3. Local e data.
4. Assinatura: nome da pessoa que declara e, no caso de autoridade, função ou cargo.

CÂMARA DOS DEPUTADOS
ÓRGÃO PRINCIPAL
Órgão Secundário

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de,que (interessado)
....., (relação com a Câmara),
.....
.....

Brasília, dede 200...

Nome
Cargo

13. Certidão

13.1 Estrutura

1. Título: CERTIDÃO, centralizado.
2. Texto: exposição do fato ou situação certificada, com finalidade, nome do interessado em destaque (em maiúsculas). Citar dados e documentos comprobatórios.
3. Local e data.
4. Assinatura: nome da pessoa que certifica e, no caso de autoridade, função ou cargo.

106.Cespe/Metrô

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.

a) A existência do timbre no topo desse tipo de documento dispensa a assinatura de quem emite.

107.Cespe/Metrô

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.

a) 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.

108.Cespe/Metrô

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.

a) A colocação de local e data ao final desse documento é opcional; poderia ser a primeira informação do texto.

109.Cespe/Metrô

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.

a)A formação e a construção linguística de um atestado e de uma declaração são semelhantes, mas apenas esta última exige o carimbo do órgão expedidor.

110.Cespe/Metrô

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.

a) 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.

111.Cespe/Metrô

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.

a) Uma certidão tem objetivos semelhantes aos de um atestado, mas distingue-se deste porque seus expedidores devem ser empresas públicas.

112.Cespe/TJDFT

Brasília, 1.º de junho de 2003.

Para a Coordenação de Concursos do Cespe,

Requerimento:

JOSÉ DA SILVA DOS SANTOS REIS, devidamente inscrito no concurso para TÉCNICO JUDICIÁRIO do Tribunal de Justiça do Distrito Federal, com a inscrição n.º 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.

Julgue com relação ao texto acima.

a)O candidato deveria ter solicitado uma declaração, e não uma certidão.

Documentos de Expediente

- 14. Requerimento: pedido ou solicitação de algo que o requerente julga ter direito.
- 15. Parecer: posicionamento, opinião técnica, de cargo ou título que o permita.
- 16. Relatório: narração com base em dados e fatos.

Documentos com fechos diferentes

- 14. Requerimento

Nestes termos, pede deferimento. ou

Nesses termos espera deferimento.

- 15. Parecer

É o parecer, sub julgamento.

- 16. Relatório

É o relatório.

14. Requerimento

- É o instrumento por meio do qual o interessado requer a uma autoridade administrativa um direito do qual se julga detentor.

Estrutura

- 1. Vocativo, cargo ou função (e nome do destinatário), ou seja, da autoridade competente.

14. Requerimento

2. Texto, incluindo:

- a) Preâmbulo, contendo nome do requerente (grafado em letras maiúsculas) e respectiva qualificação: nacionalidade, estado civil, profissão, documento de identidade, idade (se maior de 60 anos, para fins de preferência na tramitação do processo, segundo a Lei 10.741/03), e domicílio (caso o requerente seja servidor da Câmara dos Deputados, precedendo à qualificação civil deve ser colocado o número do registro funcional e a lotação);
- b) Exposição do pedido, de preferência indicando os fundamentos legais do requerimento e os elementos probatórios de natureza fática.

14. Requerimento

3. Fecho:

“Nestes termos,
Pede deferimento”.

4. Local e data.

5. Assinatura e, se for o caso de servidor,
função ou cargo.

CÂMARA DOS DEPUTADOS
ÓRGÃO PRINCIPAL
Órgão Secundário

(Vocativo)

(Cargo ou função e nome do destinatário)

..... (nome do requerente, em maiúsculas) (demais dados de
qualificação), requer

Nestes termos,
Pede deferimento.

Brasília, de de 200..

Nome
Cargo ou Função

113.Cespe/TJDFT

Brasília, 1.º de junho de 2003.

Para a Coordenação de Concursos do Cespe,

Requerimento:

JOSÉ DA SILVA DOS SANTOS REIS, devidamente inscrito no concurso para TÉCNICO JUDICIÁRIO do Tribunal de Justiça do Distrito Federal, com a inscrição n.º 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.

Julgue com relação ao texto acima.

a) O lugar correto para a colocação da data é à esquerda, e não à direita, como se encontra no documento.

114.Cespe/TJDFT

Brasília, 1.º de junho de 2003.

Para a Coordenação de Concursos do Cespe,

Requerimento:

JOSÉ DA SILVA DOS SANTOS REIS, devidamente inscrito no concurso para TÉCNICO JUDICIÁRIO do Tribunal de Justiça do Distrito Federal, com a inscrição n.º 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.

Julgue com relação ao texto acima.

a)O tipo de documento adequado para tal finalidade não é o requerimento e, sim, o ofício.

115.Cespe/TJDFT

Brasília, 1.º de junho de 2003.

Para a Coordenação de Concursos do Cespe,

Requerimento:

JOSÉ DA SILVA DOS SANTOS REIS, devidamente inscrito no concurso para TÉCNICO JUDICIÁRIO do Tribunal de Justiça do Distrito Federal, com a inscrição n.º 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.

Julgue com relação ao texto acima.

a) Em vez do pronome de tratamento “Vocês”, o redator deveria ter empregado Vossas Excelências.

116.Cespe/TJDFT

Brasília, 1.º de junho de 2003.

Para a Coordenação de Concursos do Cespe,

Requerimento:

JOSÉ DA SILVA DOS SANTOS REIS, devidamente inscrito no concurso para TÉCNICO JUDICIÁRIO do Tribunal de Justiça do Distrito Federal, com a inscrição n.º 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.

Julgue com relação ao texto acima.

a)O fechamento “Atenciosamente” deveria constar antes do pedido de deferimento.

117.Cespe/SEGER - ES /2011

Em declarações, atestados e requerimentos, o local e a data devem ser colocados ao final do documento, antes da identificação do emitente, de acordo com o seguinte padrão:

Vitória, 29 de fevereiro de 2011.

Joaquim José da Silva Xavier

Chefe da Seção LXII

15. Parecer

- É a opinião fundamentada, emitida em nome pessoal ou de órgão administrativo, sobre tema que lhe haja sido submetido para análise e competente pronunciamento. Visa a fornecer subsídios para tomada de decisão.

15. Parecer

15.1 Estrutura

1. Número de ordem (quando necessário).
2. Número do processo de origem.
3. Ementa (resumo do assunto).
4. Texto, compreendendo:
 - a) Histórico ou relatório (introdução);
 - b) Parecer (desenvolvimento com razões e justificativas);
 - c) Fecho opinativo (conclusão).
5. Local e data.
6. Assinatura, nome e função ou cargo do parecerista.

CÂMARA DOS DEPUTADOS

ÓRGÃO PRINCIPAL

Órgão Secundário

(Parecer n.)

Processo n.

Ementa.....

.....

Texto.....

.....

Brasília,.....de.....de 200 ..

Nome

Função ou Cargo

118.IADES – SEAP/PGDF/2011- Técnico

Jurídico Baseado nas normas de correspondências oficiais,
julgue os itens a seguir, quanto ao expediente
Parecer.(adaptado)

a)O título e o número do processo são sempre em letra minúscula.

119.IADES – SEAP/PGDF/2011- Técnico

Jurídico Baseado nas normas de correspondências oficiais,
julgue os itens a seguir, quanto ao expediente
Parecer.(adaptado)

- a)O Parecer, por ser um documento oficial sem vinculação nenhuma com outra correspondência, tem como objetivo principal fornecer subsídio para a tomada de decisões.

16. RELATÓRIO

É o relato expositivo, detalhado ou não, do funcionamento de uma instituição, do exercício de atividades ou acerca do desenvolvimento de serviços específicos num determinado período.

1. Título – RELATÓRIO ou RELATÓRIO DE...
2. Texto – registro em tópicos das principais atividades desenvolvidas, podendo ser indicados os resultados parciais e totais, com destaque, se for o caso, para os aspectos positivos e negativos do período abrangido. O cronograma de trabalho a ser desenvolvido, os quadros, os dados estatísticos e as tabelas poderão ser apresentados como anexos.
3. Local e data.
4. Assinatura e função ou cargo do(s) funcionário(s) relator(es).

120.Cespe/CREADF)A respeito da redação de expedientes, julgue o item a seguir.

a)São exemplos de documentos incluídos no conjunto expedientes as atas, os relatórios, os memorandos e os requerimentos.

121.Cespe/CREADF)A respeito da redação de expedientes, julgue o item a seguir.

a)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 assembleias de entidades públicas ou particulares.

17.Despacho

É o pronunciamento de autoridade administrativa em petição que lhe é dirigida, ou ato relativo ao andamento do processo. Pode ter caráter decisório ou apenas de expediente.

Estrutura

1. Nome do órgão principal e secundário.
2. Número do processo.
3. Data.
4. Texto.
5. Assinatura e função ou cargo da autoridade.

Observação: O despacho pode constituir-se de uma palavra, de uma expressão ou de um texto mais longo.

122.IADES – SEAP/PGDF/2011- Técnico Jurídico

a) Despacho é uma decisão emitida por uma autoridade administrativa, sobre exposição de motivos, parecer, informação, requerimento ou outros papéis submetidos pelas partes a seu conhecimento e solução.

18. Ata

É o instrumento utilizado para o registro expositivo dos fatos e deliberações ocorridos em uma reunião, sessão ou assembleia.

Estrutura

1. Título – ATA. Em se tratando de atas elaboradas sequencialmente, indicar o respectivo número da reunião ou sessão, em caixa alta.

2. Texto, incluindo:

a) Preâmbulo – registro da situação espacial e temporal e participantes;

b) Registro dos assuntos abordados e de suas decisões, com indicação das personalidades envolvidas, se for o caso; e

c) Fecho – termo de encerramento com indicação, se necessário, do redator, do horário de encerramento, de convocação de nova reunião, etc.

18. Ata

Observações

1. A ata será assinada e/ou rubricada por todos os presentes à reunião ou apenas pelo Presidente e Relator, dependendo das exigências regimentais do órgão.
2. A fim de se evitarem rasuras nas atas manuscritas, deve-se, em caso de erro, utilizar o termo “digo”, seguida da informação correta a ser registrada. No caso de omissão de informações ou de erros constatados após a redação, usa-se a expressão “Em tempo” ao final da ata, com o registro das informações corretas.

Exemplo de Ata

TIMBRE

ATA da reunião n. /

Aos dias do mês de de....., [ou: às (horas) do dia (data)] no local), às horas, reuniram-se os membros da estando presentes: (indicar os presentes à reunião com os respectivos cargos ou funções): O (indicar o Presidente da Reunião) apresentou..... Em seguida, o (indicar o responsável)

Nada mais havendo a tratar, o (indicar o Presidente da reunião) declarou encerrada a reunião e

PRESIDENTE, SECRETÁRIO EXECUTIVO, DEMAIS PARTICIPANTES.

123.Cespe/TJDFT (Adaptado)

ATA DA SALA 25

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 10 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, 1.º/6/2003, **Maria das Graças Luz Flores e Thomásia Aparecida Silva. xxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Julgue o item 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.

124.Cespe/TJDFT (Adaptado)

ATA DA SALA 25

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 10 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, 1.º/6/2003, **Maria das Graças Luz Flores e Thomásia Aparecida Silva. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Julgue o item a respeito do texto acima.

a)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.

125.Cespe/TJDFT (Adaptado)

ATA DA SALA 25

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 10 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, 1.º/6/2003, **Maria das Graças Luz Flores e Thomásia Aparecida Silva. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Julgue o item a respeito do texto acima.

a)A grafia do vocábulo “abstenção” está incorreta, pois deveria ter sido escrito abstenção.

126.Cespe/TJDFT (Adaptado)

ATA DA SALA 25

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 10 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, 1.º/6/2003, **Maria das Graças Luz Flores e Thomásia Aparecida Silva. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Julgue o item a respeito do texto acima.

a) A passagem “exprimindo a verdade dos fatos” pode ser suprimida do texto, uma vez que essa informação deve estar pressuposta em toda correspondência oficial.

127.Cespe/TJDFT (Adaptado)

ATA DA SALA 25

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 10 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, 1.º/6/2003, **Maria das Graças Luz Flores e Thomásia Aparecida Silva. xxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Julgue o item a respeito do texto acima.

a)O preenchimento do restante da linha após a última assinatura visa evitar que outras pessoas possam adulterar o final do texto.

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DO CONDOMÍNIO DO EDIFÍCIO MIRASSOL

1. Aos treze dias do mês de junho do ano de dois mil e dez, reuniram-se no salão de festas do Edifício Mirassol os condôminos de seus apartamentos ou seus representantes legais que vão abaixo-assinados.
2. Ao se iniciar a sessão, (...).
3. Logo a seguir foi lida a ata de número 143, referente a assembleia de Dezembro de 2009.

REFERÊNCIAS

- DISTRITO FEDERAL. BRASIL. Secretaria de Estado de Gestão Administrativa. Subsecretaria de Tecnologias de Gestão. *Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal*. Brasília: SGA, 2006. 149 p.
- FREITAS, Joaquim de (org.). *Manual de redação*. Brasília: Câmara dos Deputados, 2004. 420 p.
- GONÇALVES, Jonas Rodrigo. *Metodologia Científica e Redação Acadêmica*. 6. ed. Brasília: JRG, 2011.
- GONÇALVES, Jonas Rodrigo. *Redação Oficial e Dissertação*. Brasília: JRG, 2011.
- MENDES, Gilmar Ferreira (org.). *Manual de redação da Presidência da República*. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. 140 p.

Gabarito

1C 2E 3C 4E 5C 6E 7E 8C 9E 10C 11C 12E 13E 14E
15C 16E 17C 18C 19E 20E 21CCC 22E 23C 24C
25C 26E 27C 28C 29E 30E 31d 32C 33C 34C 35C
36C 37E 38E 39C 40E 41E 42E 43C 44E 45E 46C
47C 48C 49C 50E 51E 52C 53E 54C 55E 56C 57E
58C 59E 60C 61E 62C 63E 64E 65E 66C 67C 68d
69C 70E 71C 72E 73C 74C 75E 76C 77C 78E 79C
80E 81E 82C 83E 84C 85E 86E 87E 88E 89C 90C
91E 92E 93E 94E 95C 96C 97E 98E 99E 100C
101C 102C 103E 104C 105E 106E 107E 108E
109E 110E 111E 112C 113E 114E 115E 116E
117C 118E 119C 120C 121C 122C 123C 124E
125C 126C 127C 128E208