

Exercícios 1

2- (PRF-2008/ CESPE) Considerando as prescrições relativas às comunicações oficiais, assinale a opção correta.

- 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.
- B- 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.
- C- Diferentemente da ata, a exposição de motivos deve, obrigatoriamente, conter, no máximo, duas idéias por parágrafo.
- D- Caso haja grande distanciamento hierárquico entre o signatário e o destinatário de uma comunicação oficial, recomenda-se o emprego do fecho “Mui respeitosamente”.
- E- Em todas as comunicações oficiais, os pronomes possessivos que se refiram 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”.

Texto 2

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 de 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.

2 (CESPE) 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.

]

Texto 3

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 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 da sala. Brasília, 1º/6/2003, Maria da Graças Luz Flores e Thomásia Aparecida Silva.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3 – (CESPE) 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” está incorreta, pois deveria ter sido escrito **abstenção**.
- d) A passagem “exprimindo a verdade dos fatos” pode ser suprimida do texto, uma vez que essa informação deve estar pressuposta em toda correspondência oficial.
- e) O preenchimento de restante da linha após a assinatura visa evitar

que outras pessoas possam adulterar o final do texto.

4- De acordo com a numeração abaixo, identifique a característica de cada correspondência.

- 1- Atestado
 - 2- Aviso
 - 3- Ofício
 - 4- Ata
 - 5- Circular
 - 6- Relatório
 - 7- Memorando
 - 8- Declaração
 - 9- Requerimento
 - 10- Decreto
- a) É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Pautase pela agilidade e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.
 - b) É um documento de valor jurídico e, por essa razão, não pode sofrer qualquer tipo de rasura.
 - c) É expedido, exclusivamente, por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia.
 - d) Tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública e, também, com particulares.
 - e) Ato administrativo da competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, destinado a prover situações gerais ou individuais, de modo expresso ou implícito na lei.
 - f) Documento de caráter interno e geral, dirigido pelos agentes mais graduados àqueles subordinados hierarquicamente.
 - g) Documento onde se comprovam fatos ou situações de que se tinha conhecimento.
 - h) Documento utilizado para solicitar algo a uma autoridade pública.
 - i) Redação técnica que contém a exposição de ocorrências ou de

execução de serviços ou dos fatos de uma administração pública, podendo, quando necessário vir acompanhado de gráficos, mapas, tabelas e ilustrações.

- j) Documento firmado por uma pessoa em favor de outra, atestando a veracidade a respeito de determinado fato ou assunto.

Gabarito EXERCÍCIOS 1

- 1 – E
2 - D
3 - B

EXERCÍCIOS 2 - Questões TJDFT 2008 CESPE

Brasília, 17 de fevereiro de 2008.

Ofício n.º 25/AGU

Senhor Chefe de Gabinete,
Informamos que a Advocacia-Geral da União (AGU) no estado do Amazonas foi transferida para novo endereço. Desde 15 de fevereiro do corrente ano, a sede da AGU fica na Avenida X, n.º 100, Manaus. O número de telefone continuando o mesmo: 0000 0000.

Considerando o fragmento de texto acima, que exemplifica o início de um ofício, julgue os seguintes itens, a respeito da redação de documentos oficiais.

1 Para que as normas de redação do padrão ofício sejam respeitadas, no exemplo acima, o local e a data de emissão do documento devem ser deslocados para depois da identificação

do ofício, alinhados à margem direita.

2 No padrão de ofícios, memorandos e cartas-circulares, o respeito à clareza da comunicação exige que sejam explicitados o remetente, o destinatário e o assunto do documento antes do

vocativo, da seguinte forma:

DE: Advocacia-Geral da União (AGU) no estado do Amazonas

PARA: YYYYYY

Assunto: WWWW

3 No exemplo apresentado, foi desrespeitada a normatização no vocativo, pois é necessário identificar o destinatário também pelo nome e sobrenome.

4 A impessoalidade exigida pelos documentos oficiais requer que a primeira pessoa do plural em “Informamos” seja trocada pela forma indeterminada correspondente: Informa-se.

5 Na oração final do fragmento acima, para que a norma padrão de língua portuguesa seja respeitada, é necessário empregar a forma finita do verbo, continua, em vez de “continuando”.

EMENTA: Medida cautelar em ação direta de inconstitucionalidade. Lei n.º 8.429, de 2/6/1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Alegação de vício de forma ocorrido na fase de elaboração legislativa no Congresso Nacional (CF, Artigo 65).

Coordenação de Análise de Jurisprudência. Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2.182 – 6. Distrito Federal (com adaptações).

A partir do texto da ementa acima, julgue os próximos itens.

6 O uso de frases nominais e formulação objetiva observada no texto acima deve-se à função da ementa, que é a de fornecer resumo do assunto.

7 Se o termo “Lei n.º 8.429” não estivesse iniciando oração, a letra maiúscula deveria ser substituída por minúscula: lei n.º 8.429.

8 Os verbos flexionados na terceira pessoa do singular em “dispõe” e “dá” deixam subentender como sujeito sintático “EMENTA”.

9 Se o texto acima fizesse parte de uma ATA, seria recomendado que a data “2/6/1992” fosse escrita por extenso: dois de junho de um mil novecentos e noventa e dois; mas, no caso de ementas, relatórios e pareceres, basta a redação em algarismos.

10 Ao se substituir o trecho “de 2/6/1992, que dispõe” por de 02.06.1992. Dispõe sobre, preservam-se a correção de língua portuguesa e o respeito à normatização referente à redação de documentos oficiais.

EXERCÍCIOS 3 DFTRANS CESPE 2008

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.

1 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.

2 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.

3 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.

4 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.

5 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.

6 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.

7 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.

8 No fecho de ofícios e memorandos, se a assinatura do signatário for legível, dispensa-se o nome datilografado ou o carimbo do cargo.

9 Se o elemento ASSUNTO constasse do exemplo do documento, poderia assim ser escrito: Aquisição de passes estudantis para atividades extracurriculares.

10 Para facilitar referências futuras, todos os parágrafos de documentos do padrão ofício devem ser numerados, exceto o primeiro, como se vê no exemplo.

Gabarito EXERCÍCIOS 2

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

Gabarito EXERCÍCIOS 3

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