

**REDAÇÃO OFICIAL (ROTEIRO DA AULA)****CINCO PRINCÍPIOS GERAIS**

(MMA, ANALISTA, CESPE, 2008) Cada um dos itens abaixo apresenta trechos de texto que devem ser julgados quanto a sua adequação a correspondências oficiais.

1. Vimos informar que as inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para o Cargo de Analista de Sistemas começam dia 15 de abril de 2008, das oito da manhã às 6 horas da tarde, no subsolo do edifício-sede desta companhia. Estamos querendo pontualidade na entrega dos documentos.

2. A seleção para o cargo de que trata este edital compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos, mediante a aplicação de provas objetivas e de prova discursiva, todas de caráter eliminatório e classificatório.

(TCU, ANALISTA, CESPE, 2008) Julgue os fragmentos apresentados nos próximos itens quanto à adequação aos aspectos gerais da correspondência oficial e quanto à correção gramatical.

3. O Brasil tem condições de provar os benefícios do etanol, mas terá de cercar-se de garantias. Zoneamento ecológico proibindo a cana na Amazônia é uma delas. É suficiente não dar licença de instalação a usinas na Amazônia já que, dessa forma, não haverá plantio de cana, pois, para a exploração ser viável, a matéria-prima tem de estar próxima à usina.

- **IMPESSOALIDADE**

4. A conclusão de que o etanol proveniente da cana acelera o ritmo das mudanças climáticas "promovendo o desflorestamento" seria perfeita a meu ver, se houvesse desmatamento no Brasil com essa finalidade. Não há e eu penso que bastam ações mais vigorosas do governo brasileiro para provar que os programas alternativos de energia podem prosperar longe da floresta — e dela sequer tem necessidade.

5. (CESPE, PCES, 2006) O trecho a seguir foi retirado de uma proposta de memorando a ser encaminhado pelo chefe aos funcionários de determinado setor da empresa X.

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

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

(SGA – AC, TÉCNICO, CESPE, 2008) A respeito das normas de correspondência oficial, julgue os itens que se seguem.

6. A redação de correspondência oficial caracteriza-se, entre outros aspectos, pela exigência do uso das regras do padrão culto da língua portuguesa, de padronização, clareza e concisão.

7. Considera-se apropriado, nas correspondências oficiais, o emprego de preciosismos, neologismos e regionalismos, quando o redator tenciona distinguir o nível de formalidade do documento e do receptor.

(MINISTÉRIO DO ESPORTE, técnico, CESPE, 2008)

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

8. **Exposição de motivos:** Houve um incidente comigo hoje pela manhã que provocou meu atraso, senhor gerente: um caminhão carregado de óleo diesel capotou na rodovia, provocando um engarrafamento de vários quilômetros e diversos acidentes na pista.

- **INCIDENTE**
- **ACIDENTE**

9. **Ata:** Devido às chuvas, o perigo de desabamento às margens da rodovia era eminente; por isso, as autoridades iminentes resolveram suspender o colóquio e transferi-lo para outra data.

- **EMINENTE**
- **IMINENTE**

10. **Aviso:** O gerente não pôde comparecer à sessão de contabilidade para tratar da secção dos terrenos aos posseiros, pois a sessão de deliberação do assunto não terminou a tempo.

- **SESSÃO**
- **CESSÃO**
- **SEÇÃO**
- **SECÇÃO**

11. **Relatório:** O juiz não deferiu o requerimento; considerou que o requerente, de fato, infringiu a lei e, em consequência, infligiu-lhe uma multa.

- **DEFERIR**
- **DIFERIR**
- **INFRINGIR**
- **INFLIGIR**

**QUESTÕES DE PROVAS SOBRE OS PRINCÍPIOS GERAIS**

(CESPE, MDIC, 2006)

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

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

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

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

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

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

12. De acordo com o segundo parágrafo do texto, pode-se inferir que a redação oficial, elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral do cidadão, impõe que os assuntos dos papéis oficiais obedeçam à impessoalidade.

13. No serviço público, a observação a regras específicas da redação oficial deve aplicar-se à elaboração de processos, mas, não necessariamente, à redação de correspondências que circulam interna e externamente.

14. No primeiro parágrafo do texto, a autora afirma que as técnicas de escritura da redação oficial devem nortear, necessariamente, textos da administração direta e, não necessariamente, os que circulam em órgãos da denominada administração indireta.

15. A formalidade, disciplinada em decretos e outros documentos federais, é exigência das correspondências em geral, ainda que a comunicação não envolva agentes e órgãos públicos.

16. Correspondência e documentos pertencem a categorias distintas relativamente ao que se denomina de redação oficial, embora não haja diferenças significativas entre essas categorias.

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

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

**QUESTÕES DE PROVAS SOBRE  
PRONOMES DE TRATAMENTO**

**(CESPE, TCU, 2009, TÉCNICO)**

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

**(SGA – AC, TÉCNICO, CESPE, 2008) A respeito das normas de correspondência oficial, julgue os itens que se seguem.**

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

**(CESPE, MDIC, 2006)**

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

25. No caso de ministros e governadores, o vocativo a ser empregado nas comunicações é **Senhor**, seguido do cargo respectivo (Senhor Governador, Senhor Ministro).
26. Entre as autoridades do Poder Judiciário nomeadas, obrigatoriamente, com o tratamento **Senhor** antecedido da fórmula **Excelentíssimo**, figuram juízes e desembargadores.
27. O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas a reitores de universidades é **Senhor**, antecedido da fórmula **Vossa Magnificência**.
28. No envelope de comunicações endereçadas a autoridades tratadas por **Vossa Senhoria**, usa-se o pronome de tratamento **Senhor**, tendo sido dispensado o emprego de **Ilustríssimo**, na correspondência atual.

29. Nas correspondências dirigidas a sacerdotes em geral, a expressão de tratamento empregada é **Eminentíssimo Senhor**.

30. **(FCC, TRT 20ª, 2002)** Considere o final de um pedido endereçado a um industrial, em que um Diretor Cultural busca patrocínio para suas atividades.

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

Atenciosamente,  
Diretor do Grupo de Teatro Raios e Trovões

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

As lacunas estão corretamente preenchidas, respectivamente, por

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

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

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

**(FCC, TRT, 24ª REGIÃO, 2005)**

Atenção: Para responder à questão de número 31, considere o fragmento, transcrito abaixo, como parte de um convite enviado a uma Autoridade.

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

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

A \_\_\_\_\_, Senhor Leonardo Pataca

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

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

**TEXTOS OFICIAIS**

**CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS**

**O texto oficial mais abordado em concursos é o ofício. Em segundo lugar, temos o memorando.** As correspondências oficiais se distinguem mais pela finalidade do que pela forma. Ou seja, a estrutura é muito semelhante. Vejamos a diferença:

**OFÍCIO** tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares. Podemos dizer que o destinatário do ofício se encontra fora do órgão de origem.

**QUESTÕES DE PROVAS SOBRE OFÍCIO**

**(TCU, ANALISTA, CESPE, 2008)**

Of. n.º 005/2008 / [Órgão]

Cidade, 8 de janeiro de 2008.

[Nome]

Diretor do Departamento de Imagem Urbana  
CEP – Cidade – UF

Assunto: Gabinete de Rua

Sr. Diretor,

1. Dando início aos trabalhos desta Câmara Municipal para o ano de 2008, realizaremos o primeiro Gabinete de Rua, no dia 19 do corrente. Para tanto, solicitamos que V. S.<sup>a</sup> expresse vossa autorização para a montagem de um estande para a realização da referida atividade na Praça das Flores (Centro), das 9 às 13 horas.
2. Informamos que o Gabinete de Rua consiste em ação de cidadania, oportunidade em que os munícipes terão acesso a alguns serviços de saúde, tais como aferição de pressão, exame de glicemia capilar, além de poderem apresentar, por meio do preenchimento de questionário, suas reivindicações para a melhoria da cidade.
3. Certos da atenção que nos será dispensada, agradecemos antecipadamente.

Atenciosamente,

[Nome]  
[Vereador]

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

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

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

Ofício n.º 11/98

Rio Branco, 29 de setembro de 1998.

Senhor Secretário,

Comunicamos a V. Ex.<sup>a</sup> que este centro comunitário realizará, no período de 20 de outubro a 20 de novembro do corrente ano, a Campanha de Prevenção do Câncer.

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

Confiantes na boa acolhida à solicitação apresentada, agradecemos antecipadamente.

Atenciosamente,

*Fulano de Tal*  
DIRETOR

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

D. M. Martins e L. S. Zilberknop. *Português Instrumental*, 20.<sup>a</sup> ed.,  
Porto Alegre: Sagra Luzzato, 1999, p. 226 (com adaptações).

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

37. No último parágrafo, o emprego do acento grave, indicativo de crase, em “à solicitação” justifica-se pela regência do adjetivo “Confiantes” e pela presença de artigo definido “a” antes do termo “solicitação”.
38. A mensagem foi redigida de forma clara e concisa, como recomendam as normas de redação oficial.

39. O remetente do ofício é o Exmo. Sr. Beltrano de Sempre.
40. É possível empregar o acento grave para indicar crase antes de pronomes de tratamento, mesmo que eles estejam abreviados, como no caso de V. Ex.<sup>a</sup>.
41. As formas verbais “Comunicamos” (primeiro parágrafo), “Solicitamos” (segundo parágrafo) e “agradecemos” (terceiro parágrafo) são exemplos do chamado plural de modéstia, situação em que o locutor atribui a ação à primeira pessoa do plural.

**(CESPE, DFTRANS, 2008, técnico administrativo)**

Senhora Chefe do Serviço Jurídico,

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

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

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

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

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

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

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

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

marca a isenção de impressões pessoais: trata-se aí de parecer oficial.

49. Pela objetividade de redação de documentos oficiais, atualmente são utilizados apenas dois modelos de saudação em fecho: Respeitosamente, para autoridades superiores, e Atenciosamente, para autoridades de mesma hierarquia ou inferiores.
50. No fecho de ofícios e memorandos, se a assinatura do signatário for legível, dispensa-se o nome datilografado ou o carimbo do cargo.
51. Se o elemento ASSUNTO constasse do exemplo do documento, poderia assim ser escrito: Aquisição de passes estudantis para atividades extracurriculares.

**GABARITO**

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

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

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

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

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

51. C

**SÍNTESE CURRICULAR DO PROFESSOR MÁRCIO WESLEY (ALGUMAS ATUAÇÕES)**

O professor MÁRCIO WESLEY integra a equipe do OBCURSOS / PLÊIADE no Brasil HÁ SETE ANOS. É professor há quase vinte anos, com atuação em vários estados do Brasil, para concursos e vestibulares. É instrutor da ESAF (Escola Superior de Administração Fazendária, do Ministério da Fazenda). Ministra cursos e palestras de Língua Portuguesa e Redação Oficial para formação e aperfeiçoamento de servidores federais, no Tesouro Nacional, no Tribunal de Contas do DF e na Controladoria-Geral da União. Prestou consultoria de redação e revisão de textos no Senado Federal e na Câmara dos Deputados. Foi consultor e revisor de textos do Departamento de Administração da Universidade de Brasília. Compõe o corpo docente do Instituto dos Magistrados do Distrito Federal. Leciona Redação Jurídica, no Instituto de Desenvolvimento Jurídico (IDJ BRASIL), unidade do Lago Sul. É membro do Instituto Nacional de Capacitação (INC – Santa Catarina), pelo qual atua em cursos para empresas e órgãos públicos, e em consultorias. É autor de várias obras, entre elas: 1. *Gramática para concursos*; 2. *Português em provas do Cespe*; 3. *Português em provas da Carlos Chagas*; 4. *Português em provas da Getúlio Vargas*; 5. *Redação Oficial*, pela Editora Vestcon, 2008; 6. *Redação Oficial*, pela Editora Oikos; 7. *Interpretação de Textos*, pela Editora Limiar; 8. *Curso de Redação*, pela Editora Ativa; e 9. *Redação para vestibulares*, pela editora do ALUB. Escreveu também: *Redação para todos os cargos do Senado Federal* (2008), *Gramática e Texto em questões da FGV para o Senado Federal* (2008). Atua como consultor de Língua Portuguesa da FOLHA DIRIGIDA. Compõe o conselho editorial da Editora Justilex, especializada na

área jurídica. Publica artigos de redação jurídica na revista JUSTILEX. É membro ainda do quadro de grandes cursos do Brasil. É professor universitário, ministra cursos de extensão E PÓS-GRADUAÇÃO, inclusive quanto a técnicas de redação de normas jurídicas. Atua junto a órgãos públicos onde ministra a técnica legislativa. É palestrante, escritor e conferencista. Juntamente com o Dr. Gil Dutra, coordena a TVCONCURSOS, pela qual atende a mais de 200 mil estudantes no Brasil e no exterior. Escreve para diversos jornais e revistas do Brasil. É pesquisador premiado pelo CNPq. Como professor, acumulou mais de 22 mil horas-aula.

**ESTE E OUTROS MATERIAIS NO SITE:**  
**WWW.MARCIOWESLEY.SPACES.LIVE.COM**