

USO DOS FECHOS

FECHO

Existem apenas dois tipos de fecho:

RESPEITOSAMENTE

Usa-se para autoridades de nível hierárquico superior ao do signatário (quem assina).

Ex.: um secretário enviando um documento para um deputado.

ATENCIOSAMENTE

Usa-se para autoridades de nível hierárquico idêntico ou inferior ao do signatário.

Ex.: um secretário enviando um documento para outro secretário.



DIRETO DO CONCURSO

63. (CESPE/TCE-SC)

[...]

09. Por fim, apesar de a Coordenadoria de Controle de Recursos Antecipados ter expedido o documento, os técnicos responsáveis farão a fiscalização in loco.

10. Vossa Excelência será informada acerca do andamento do processo.

Atenciosamente,

[assinatura]

[identificação do signatário]

Considerando o fragmento de texto apresentado, que contém os parágrafos finais e o fecho de um expediente em padrão ofício, julgue o seguinte item, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

Dado o emprego do fecho **Atenciosamente**, infere-se que o destinatário da comunicação em análise ocupa cargo de nível hierárquico igual ou inferior ao do signatário.



Devido ao fecho **atenciosamente**, é possível inferir que o destinatário ocupa cargo de nível hierárquico igual ou inferior ao do signatário.

64. (FGV/CODEBA/2016) Assinale a opção que indica o termo que o funcionário deve usar no fechamento de uma carta dirigida ao chefe.

- a) Carinhosamente.
- b) Atentamente.
- c) Atenciosamente.
- d) Respeitosamente.
- e) Devotamente.



O chefe está em nível hierárquico superior, portanto, dentre atenciosamente e respeitosamente, usa-se o último.

65. (CESPE/TRE-PI/2016) Acerca das características formais e linguísticas dos fechos empregados nas comunicações oficiais, assinale a opção correta conforme o MRPR.

- a) Formalmente, não se deve inserir vírgula após fechos de comunicações oficiais.
- b) O fecho é o último elemento da estrutura formal de um expediente oficial, daí uma de suas finalidades ser marcar o fim de um texto.
- c) O fecho constitui expressão com a qual o destinatário se saúda.
- d) O MRPR disciplina o uso dos fechos para todas as autoridades, inclusive as estrangeiras que se encontrem em território nacional.
- e) O emprego adequado do fecho da comunicação depende da observação das relações hierárquicas entre os interlocutores.



- a) Após o fecho, a vírgula é obrigatória.
 - b) Após o fecho, há ainda a identificação do signatário e sua assinatura.
 - c) O signatário saúda o destinatário.
 - d) Para autoridades estrangeiras que se encontrem em território nacional, deve-se adotar o Manual de Redação das Relações Exteriores. Não se adotam as tradições e ritos do país de origem da autoridade estrangeira, como muitos examinadores gostam de tratar.
 - e) O emprego dos fechos depende da hierarquia entre as partes.
-

IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO



ATENÇÃO

Com exceção do Presidente da República, todas as demais autoridades devem seguir o modelo abaixo:

Assinatura

NOME COMPLETO EM CAIXA ALTA

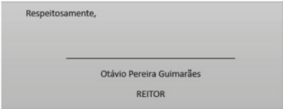
Cargo

Na identificação do signatário, depois do nome do cargo, é possível utilizar os termos **interino** e **substituto**, conforme situações a seguir:

- **Interino** é aquele nomeado para ocupar transitoriamente cargo público durante a vacância (temporário);
- **Substituto** é aquele designado para exercer as atribuições de cargo público vago ou no caso de afastamento e impedimentos legais ou regulamentares do titular.

Esses termos devem ser utilizados depois do nome do cargo, sem hífen, sem vírgula e em minúsculo.

66. (UNIFAL-MG/2023) O reitor de uma universidade pública solicitou ao secretário do gabinete a escrita de um ofício dirigido ao Ministro da Educação. Em relação ao signatário, qual a forma que o secretário deverá usar no ofício a ser assinado pelo reitor?

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 



O nome é assinado em caixa alta, seguido do cargo. Não se usa negrito.

67. (QUADRIX/CFO-DF/2017) Em ofício encaminhado a ministro de Estado, deve ser empregado o vocativo Vossa Excelência Senhor Ministro.



Vocativo é apenas “Senhor Ministro”. “Vossa Excelência” é um pronome de tratamento.

68. (QUADRIX/CRM-DF/2018) O pronome de tratamento **Vossa Excelência** é utilizado para todas as autoridades e para particulares.



Vossa Excelência é usado para autoridades dos três poderes (Executivo, Judiciário e Legislativo). Para particulares, usa-se “Vossa Senhoria”.

69. (QUADRIX/CFO-DF/2017) Julgue o próximo item, em que é apresentado trecho de correspondências oficiais, no que se refere à adequação da linguagem e à correção gramatical. “Solicito que Sua Senhoria encaminhes a esse setor, com a máxima urgência, os materiais odontológicos que requeri no memorando n.º 067, datado de 30 de março do corrente ano.”



- “Sua Senhoria” deve ser substituído por “Vossa Senhoria”.
- “Encaminhes” deve ser substituído por “encaminhe”, pois o pronome de tratamento tem a característica de estar na 2ª pessoa, mas concordar com a 3ª.

70. (QUADRIX/CRB/2017) Quanto aos adjetivos referidos aos pronomes de tratamento, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é “Vossa Excelência está ocupado”, “Vossa Senhoria deve estar perplexo”; se for mulher, “Vossa Excelência está ocupada”, “Vossa Senhoria deve estar perplexa”.



Pronome de tratamento não possui gênero, portanto, o que definirá o gênero gramatical dos adjetivos é o sexo da pessoa a quem se refere.



20m

71. (QUADRIX/CRB/2017) Quanto às regras do uso do fecho, os dois fechos para comunicações oficiais, quais sejam – para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente; para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: Atenciosamente –, não se aplicam às comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores.



- Autoridades superiores: respeitosamente.
- Autoridades de mesmo nível hierárquico ou inferior: atenciosamente.
- Autoridades estrangeiras: ritos disciplinados no Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores.

72. (QUADRIX/CRM-DF/2018) Para o fecho de comunicações oficiais para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior, utiliza-se “Atenciosamente,”.



Autoridades de mesmo nível hierárquico ou inferior: atenciosamente.

73. (QUADRIX/CRB/2017) Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)

NOME

Ministro de Estado da Defesa



A questão traz a forma de identificação correta.

Obs.: no caso do Presidente da República, ele apenas assina.

NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

5. 1.9 Numeração das páginas

A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da **segunda página** da comunicação. Ela deve ser **centralizada** na página e obedecer à seguinte formatação:

- Posição: no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior; e
- Fonte: **Calibri** ou **Carlito**.

- É comum o examinador perguntar se a fonte é Arial.

Os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte formatação:

- Tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- Margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;
- Margem lateral direita: 1,5 cm;

- d) Margens superior e inferior: 2 cm;
- e) Área de cabeçalho: na **primeira página**, 5 cm a partir da margem superior do papel;
- f) Área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;
- g) Impressão: na correspondência oficial, **a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel**. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);

- Essa é uma questão bastante cobrada. Deve-se inverter para que as margens se mantenham com os tamanhos padrões.

h) Cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;

i) Destaques: para destaques deve-se utilizar, **sem abuso, o negrito**. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.

j) Palavras estrangeiras: palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico;

k) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF.

l) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:

Tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo.

GABARITO

63. C

67. E

71. C

64. d

68. E

72. C

65. e

69. E

73. C

66. d

70. C

Este material foi elaborado pela equipe pedagógica do Gran Concursos, de acordo com a aula preparada e ministrada pelo professor Lucas Gonçalves Lemos.

A presente gravação tem como objetivo auxiliar no acompanhamento e na revisão do conteúdo ministrado na videoaula. Não recomendamos a substituição do estudo em vídeo pela leitura exclusiva deste material.