

FECHO

✓ **Respeitosamente**

✓ **Atenciosamente**

[...]

9. 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]

(TCE-SC/ CESPE) 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).

63. (TCE-SC/ CESPE) 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.

64. (CODEBA/ FGV/ 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.

65. (TRE-PI/ CESPE/ 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.

IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

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;
- ✓ **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) Respeitosamente,

Otávio Pereira Guimarães
REITOR
- b) Respeitosamente,

Otávio Pereira Guimarães
Reitor
- c) Respeitosamente,

OTÁVIO PEREIRA GUIMARÃES
Reitor
- d) Respeitosamente,

OTÁVIO PEREIRA GUIMARÃES
Reitor

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

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

69. (CFO-DF/ QUADRIX/ 2017) Julgue o próximos 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.

70. (CRB/ QUADRIX/ 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”.

71. (CRB/ QUADRIX/ 2017) Quanto às regras do uso do fecho, os dos 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.

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

73. (CRB/ QUADRIX/ 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

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:

- a) posição: no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior; e
- b) fonte: Calibri ou Carlito.

Os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte formatação:

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- b) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;
- c) 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);
- 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