

REDAÇÃO OFICIAL

As Comunicações Oficiais, Aspectos
Gerais da Redação Oficial



Presidente: Gabriel Granjeiro

Vice-Presidente: Rodrigo Calado

Diretor Pedagógico: Erico Teixeira

Diretora de Produção Educacional: Vivian Higashi

Gerente de Produção Digital: Bárbara Guerra

Todo o material desta apostila (incluindo textos e imagens) está protegido por direitos autorais do Gran. Será proibida toda forma de plágio, cópia, reprodução ou qualquer outra forma de uso, não autorizada expressamente, seja ela onerosa ou não, sujeitando-se o transgressor às penalidades previstas civil e criminalmente.

CÓDIGO:

251126247970



BRUNO PILASTRE

Doutor em Linguística pela Universidade de Brasília. É autor de obras didáticas de Língua Portuguesa (Gramática, Texto, Redação Oficial e Redação Discursiva). Pela Editora Gran Cursos, publicou o “Guia Prático de Língua Portuguesa” e o “Guia de Redação Discursiva para Concursos”. No Gran Cursos Online, atua na área de desenvolvimento de materiais didáticos (educação e popularização de C&T/CNPq: <http://lattes.cnpq.br/1396654209681297>).

GRAN
CONCURSOS

SUMÁRIO

Apresentação	4
As Comunicações Oficiais, Aspectos Gerais da Redação Oficial	5
Metodologia.....	8
Aspectos Gerais da Redação Oficial	9
Panorama da Comunicação Oficial.....	9
A Definição de Redação Oficial	10
Atributos da Redação Oficial	11
Lei n. 15.263 de 14 de Novembro de 2025 – Política Nacional de Linguagem Simples.....	22
Resumo	25
Mapas Mentais	27
Exercícios	29
Gabarito	40
Gabarito Comentado.....	41
Referência	63

APRESENTAÇÃO

Olá, querido(a) candidato(a)! Como estamos? Preparado(a) para começar o nosso curso de **Redação Oficial**? Espero que sim!

Qual é **o meu** papel em sua preparação para este concurso? Bom, eu trabalharei para tornar o seu estudo proveitoso e, na medida do possível, prazeroso. Ao longo da exposição, apontarei as principais características da **Redação Oficial**, destacando o modo como esse conteúdo é abordado pelas principais bancas examinadoras.

E qual é **o seu** papel ao longo desse curso? Muito do processo de aprendizagem depende de você. Por isso, precisarei de sua atenção e de seu raciocínio. Pensei as nossas aulas com a ideia de que somos parceiros – e quero estar ao seu lado até o dia de sua prova.

AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS, ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

O nosso conteúdo teórico será baseado no **Manual de Redação da Presidência da República (MRPR)**¹. A edição mais atual do **MRPR** (vou chamá-lo dessa forma ao longo de nossas aulas) foi publicada no final de 2018 (3ª edição) – e essa será a versão adotada para a elaboração das aulas. A notícia que apresenta a nova versão do MRPR pode ser lida a seguir:

Com a edição do Decreto n. 100.000, de 1991, foi autorizada a criação de uma Comissão para rever, simplificar e uniformizar as normas de redação de atos oficiais utilizadas desde 1937. Apresentou-se, então, a primeira edição do Manual de Redação da Presidência da República.

A obra foi dividida em duas partes. A primeira tratou das comunicações oficiais, com a definição de padrões e de uma súmula gramatical, e a segunda abordou o procedimento legislativo e a elaboração de atos normativos pelo Poder Executivo.

Em 2002, por meio da Portaria nº 91 do Ministro de Estado Chefe da Casa Civil, foi publicada a segunda edição do Manual, revista e atualizada. As principais mudanças ocorreram na adequação das formas de comunicação a partir dos avanços da informática.

A terceira edição do Manual, elaborada pela Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil, foi aprovada pela Portaria n. 1.369, de 27 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 28 de dezembro de 2018.

A versão conta com diversas modificações que visam à adaptação do Manual às alterações trazidas pelo Decreto n. 9.191, de 1º de novembro de 2017, no âmbito da elaboração normativa, à Reforma Ortográfica e às novas tecnologias.

Acesse aqui a íntegra da última edição publicada do Manual de Redação da Presidência da República.²

¹ Você pode acessar o Manual de Redação da Presidência da República em:

<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf> (acesso em 9.1.2023)

² <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica> (acesso em 9.1.2023)

O frontispício (a capa) do MRPR é este:



Neste curso, darei **destaque** aos CAPÍTULOS I, II e III do **MRPR**:

- CAPÍTULO I – ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL;
- CAPÍTULO II – AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS;
- CAPÍTULO III – ELEMENTOS DE ORTOGRAFIA.

Obs.: Do **Capítulo III**, abordo apenas a parte sobre Elementos de Ortografia (anexo da aula 3), porque o conteúdo de gramática pode ser estudado por você em outra fase de sua preparação: nas aulas sobre **Língua Portuguesa – Gramática**.

Comentarei **superficialmente** o CAPÍTULO V: Técnica Legislativa e Atos Normativos.

Desse modo, **não** abordarei os CAPÍTULOS IV e VI do **MRPR**.

Fique seguro(a): a abordagem dos capítulos I, II, III e V do **MRPR** atende o exigido nos principais concursos. Tipicamente, as bancas usam as seguintes terminologias (mais ou menos equivalentes) nos conteúdos programáticos dos editais:

Banca	Terminologia para descrever o conteúdo
CEBRASPE	Redação de correspondências oficiais (conforme Manual de Redação da Presidência da República).
IADES	Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial. Finalidade dos expedientes oficiais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.
VUNESP	Atributos da redação oficial: clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização. Pronomes de tratamento: emprego e concordância. Documentos oficiais: tipos, composição e estrutura. Correspondência oficial: definição, linguagem dos ofícios, do correio eletrônico e demais comunicações oficiais. (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).
Instituto AOC	Redação Oficial.
IBFC	Manual de Redação da Presidência da República.
IDIB	Redação oficial do Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição, revista, atualizada e ampliada: Capítulo I – Aspectos Gerais da comunicação oficial; e Capítulo II – As comunicações oficiais.
IDECAN	Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial. Finalidade dos expedientes oficiais. Adequação da linguagem ao tipo de documento.
FCC	Redação de correspondências oficiais – Manual de Redação da Presidência da República: Aspectos gerais da redação oficial; As comunicações oficiais.
FGV	Redação Oficial (conforme o Manual de Redação Oficial da Presidência da República): uso da norma culta da linguagem, clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização.

ATENÇÃO

Há concursos em que o **manual de redação é específico da instituição** para a qual o processo seletivo está sendo realizado. É preciso observar atentamente o conteúdo descrito no edital. Para exemplificar, cito três órgãos que tipicamente adotam manuais específicos em seus conteúdos programáticos: a **Fundação Universidade de Brasília** (a qual adota o documento “Normas para padronização de documentos da UnB”), o **Senado Federal** (“Manual de Elaboração de Textos do Senado Federal”) e o **Ministério Público de Contas do Estado de Santa Catarina** (“Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais de Santa Catarina”). Como estratégia de estudo, sugiro iniciar a preparação pelo MRPR e, em seguida, abordar o manual específico da instituição para a qual você está se preparando. Explico: a

base para a formulação do manual específico de um órgão é o MRPR. Conhecendo-o, você poderá traçar semelhanças e diferenças entre as orientações de cada manual.

Vejamos agora como será a metodologia do curso (teoria e prática).

METODOLOGIA

Abordarei o conteúdo teórico de Redação Oficial em 3 aulas. Em cada uma delas, seguirei a seguinte metodologia (teoria):

- Explicarei objetivamente o conteúdo e analisarei a abordagem das principais bancas;
- Para sintetizar as principais noções estudadas, a cada aula elaborarei um resumo e um mapa mental.

A análise de **como** o conteúdo de Redação Oficial é avaliado (abordado) pelas bancas é muito importante. É exatamente aqui que você deve direcionar os seus conhecimentos, de modo a solucionar a questão com segurança. A minha função, nessa parte, é guiá-lo, mostrando qual é a lógica da banca, explicando o porquê de ela ter cobrado a questão daquele modo. Sobre as abordagens das principais bancas, uma coisa é certa: **há muita previsibilidade em como as bancas abordam os conteúdos**. Para mostrar essa previsibilidade, observe como a banca CEBRASPE (cito essa banca apenas como uma ilustração, ok?) repete quase que literalmente o mesmo enunciado em questões de provas diferentes:

- ❖ (i) (CEBRASPE/PRF/POLICIAL RODOVIÁRIO FEDERAL) O vocativo, nas comunicações oficiais, deverá ser sempre seguido de vírgula.
- ❖ (ii) (CEBRASPE/ICMBIO/ANALISTA AMBIENTAL) Nas comunicações oficiais, o vocativo sempre deve ser seguido de vírgula.

Observe que a banca apenas alterou a ordem da expressão “nas comunicações oficiais” e modificou a flexão do verbo “dever”. Em termos de conteúdo, as duas afirmativas estão certas. Como lemos no Manual de Redação da Presidência da República (página 26 da 3ª Edição, 2018): “Nas comunicações oficiais, o vocativo será sempre seguido de vírgula.” As questões formuladas pela banca têm redação muito próxima à do texto original – e isso é algo muito, muito recorrente nas provas de concurso. Ah, faltou falar que as afirmativas em (i) e (ii) estão certas, pois são condizentes com o que se estabelece no MRPR.

Você sabe que **a aprovação é uma questão de treino**. Para que você pratique bastante e assimile o conteúdo de maneira eficaz, a cada aula teremos um conjunto de **exercícios e questões de concurso** (principais bancas). Também ofereço um excelente material de estudo: **o Caderno de Questões de Redação Oficial**. Nele, trabalho as questões mais atuais de Redação Oficial, explorando o perfil das principais bancas examinadoras.

Professor, como eu devo resolver as questões?

Vamos lá: eu proponho a seguinte metodologia de resolução:

- primeiramente, resolva as questões após ter estudado o conteúdo;
- na resolução, não consulte os meus comentários sobre o gabarito (e, claro, não consulte o gabarito);
- após ter resolvido a questão, compare a sua resposta ao meu gabarito (e meu comentário ao gabarito);
- caso haja alguma divergência entre o que você marcou e o que está registrado no gabarito, volte ao material teórico, estudando novamente aquilo que não ficou bem compreendido.

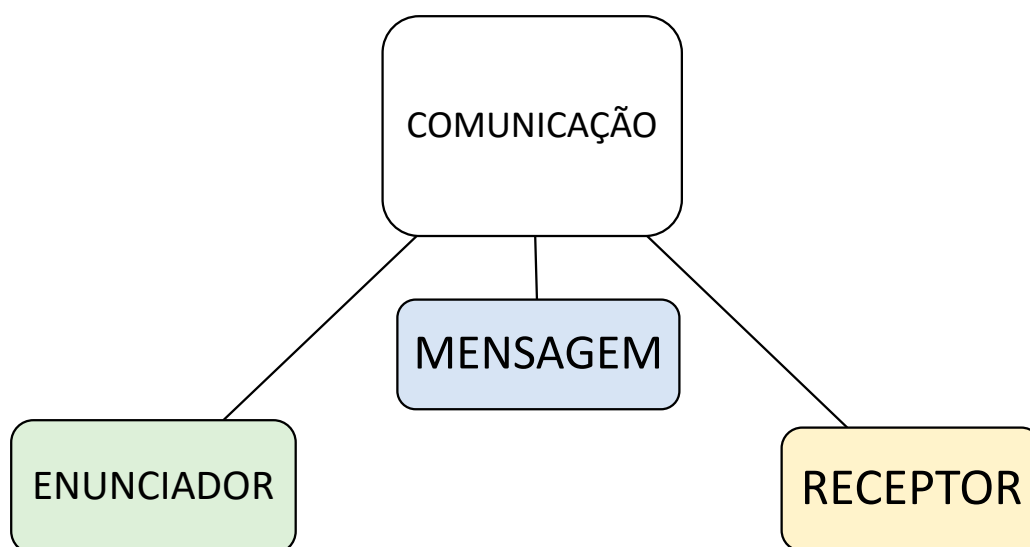
Finalizamos a nossa introdução. Agora podemos efetivamente começar os trabalhos!

Apenas para deixar um recado final nesta apresentação: eu realmente espero que este curso de Redação Oficial seja relevante para a sua preparação. Aqui começamos a caminhada rumo à **aprovação** (e nomeação, é claro!)? Bons estudos!

ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

PANORAMA DA COMUNICAÇÃO OFICIAL

O ato de comunicar envolve ao menos três elementos:



O **enunciador** é aquele que comunica a mensagem. Na comunicação oficial, **QUEM COMUNICA É SEMPRE O SERVIÇO PÚBLICO**. Ou seja, quem comunica é este(a) ou aquele(a) Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção.

A **mensagem** é o algo que se comunica. Na comunicação oficial, o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica.

O **receptor** é alguém que recebe essa mensagem, o público. O receptor pode ser uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou de outros Poderes.

Um documento oficial será produzido adequadamente quando esses três elementos são observados (enunciador, mensagem e receptor). Vejamos o que o MRPR (p. 16) diz sobre a adoção de determinada linguagem para a produção de documentos oficiais:

“A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e nos expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos, o que só é alcançado se, em sua elaboração, for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.”

A DEFINIÇÃO DE REDAÇÃO OFICIAL

No MRPR (p. 16), a Redação Oficial é definida como “a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos”. Essa “maneira” não necessariamente é árida e contrária às manifestações contemporâneas de nossa língua. **Trata-se, na verdade, de uma exigência da finalidade básica da comunicação oficial: comunicar com objetividade e máxima clareza.** Para isso, certos parâmetros relacionados aos usos linguísticos devem ser respeitados. Esses parâmetros, é claro, são diferentes dos adotados na literatura e em outros gêneros (como a carta particular, o artigo de opinião, a reportagem etc.).

DIRETO DO CONCURSO

001. (CEBRASPE/INSS/PERITO MÉDICO FEDERAL/2025) De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), julgue o item a seguir.

A redação oficial, segundo o MRPR, é o modo como o poder público padroniza as comunicações oficiais e as partes básicas das leis.



Observe que o MRPR define a redação oficial como “a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos”. A redação oficial não está vinculada à produção das partes básicas das leis.

Errado.

Vejamos, a seguir, quais são os atributos da Redação Oficial. Trabalharemos as definições em formatação de tabela, para melhor compreender cada um dos atributos.

ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL

Segundo o MRPR (p. 16), a Redação Oficial deve caracterizar-se pelos seguintes atributos:

- clareza e precisão;
- objetividade;
- concisão;
- coesão e coerência;
- impessoalidade;
- formalidade e padronização; e
- uso da norma padrão.

Esses atributos originam-se do art. 37 da CF, transcrito a seguir:

“A administração pública direta, indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de **legalidade**, **impessoalidade**, **moralidade**, **publicidade** e **eficiência** (...)”

O documento oficial, assim, deve ser elaborado tendo em vista os princípios da **publicidade**, da **impessoalidade** e da **eficiência**.

ATENÇÃO



O conteúdo “Atributos da Redação Oficial” é um dos mais cobrados em concursos públicos. Observando a nossa plataforma de questões (o Gran Questões), foram aplicadas 1724 questões de Redação Oficial entre 2020 e 2023. Dessas 1724 questões, 201 são referentes ao conteúdo “Atributos”. Fique atento(a)!

O PULO DO GATO



As bancas costumam inserir diferentes “atributos”, os quais não estão previstos no MRPR. A banca CEBRASPE (concurso da PRF, 2021), por exemplo, já colocou o atributo de “informatividade” em uma afirmativa. Como esse atributo não está listado no MRPR, devemos julgar o item como errado. Outro exemplo: em uma prova de 2019 (IPREMM-SP), a banca VUNESP listou a “naturalidade” como um atributo da Redação Oficial. Aí eu te pergunto: a “naturalidade” foi listada pelo MRPR? NÃO! Por isso, essa alternativa já deve ser descartada.

DICA

Para não esquecer: utilize o mnemônico “COCCIFU” para memorizar os atributos da Redação Oficial, ok?

C lareza e precisão

O bjetividade;

C oncisão

C oesão e coerência

I mpressoalidade

F ormalidade e padronização

U so da norma padrão

Por fim, faço a seguinte observação (muito importante):

Obs.: Os atributos da Redação Oficial não mudam ao longo das edições do MRPR. Não há, portanto, alteração substancial sobre esse conteúdo quando comparamos as versões do MRPR. Com isso, quero dizer o seguinte: os atributos exigidos na 2ª Edição do MRPR (de 2002) são os mesmos atributos exigidos na 3ª edição (de 2018); e provavelmente serão os mesmos da próxima edição. Sabendo disso, é possível ficar mais tranquilo(a) em um contexto de publicação de nova edição do MRPR. Uma vez aprendendo os atributos, você está de posse de um conteúdo estável, que não se modifica muito ao longo do tempo.

A seguir, apresento as definições de cada um dos atributos da Redação Oficial tal qual presente no MRPR (os destaques em negrito são meus):

PRINCÍPIO	DEFINIÇÃO
1.3.1. Clareza	A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. Não se concebe que um documento oficial ou um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência é requisito do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto oficial ou um ato normativo não seja entendido pelos cidadãos. O princípio constitucional da publicidade não se esgota na mera publicação do texto, estendendo-se, ainda, à necessidade de que o texto seja claro. Para a obtenção de clareza, sugerem-se: a) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área; b) usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração; c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto; d) não utilizar regionalismos e neologismos; e) pontuar adequadamente o texto; f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e g) utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em <i>itálico</i>.

PRINCÍPIO	DEFINIÇÃO
1.3.1. Precisão	O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por: a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto; b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto. É indispensável, também, a releitura de todo o texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros provém principalmente da falta da releitura, o que tornaria possível sua correção. Na revisão de um expediente, deve-se avaliar se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos, em decorrência de nossa experiência profissional, muitas vezes, faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explicita, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e das abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados. A revisão atenta exige tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. “Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no texto redigido. A clareza e a precisão não são atributos que se atinjam por si sós: elas dependem estritamente das demais características da Redação Oficial, apresentadas a seguir.

PRINCÍPIO	DEFINIÇÃO
1.3.2. Objetividade	Ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias. Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: as fundamentais e as secundárias. Essas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas, o que também proporcionará mais objetividade ao texto. A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

PRINCÍPIO	DEFINIÇÃO
1.3.3. Concisão	A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito. Detalhes irrelevantes são dispensáveis: o texto deve evitar caracterizações e comentários supérfluos, adjetivos e advérbios inúteis, subordinação excessiva. A seguir, um exemplo de período mal construído, prolixo: “Apurado, com impressionante agilidade e precisão, naquela tarde de 2009, o resultado da consulta à população acreana, verificou-se que a esmagadora e ampla maioria da população daquele distante estado manifestou-se pela efusiva e indubitável rejeição da alteração realizada pela Lei no 11.662/2008. Não satisfeita, inconformada e indignada, com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, estando cinco horas a menos que em Greenwich.” Nesse texto, há vários detalhamentos desnecessários, abusou-se no emprego de adjetivos (impressionante, esmagadora, ampla, inconformada, indignada), o que lhe confere carga afetiva injustificável, sobretudo em texto oficial, que deve primar pela impessoalidade. Eliminados os excessos, o período ganha concisão, harmonia e unidade: “Apurado o resultado da consulta à população acreana, verificou-se que a maioria da população manifestou-se pela rejeição da alteração realizada pela Lei no 11.662/2008. Não satisfeita com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, cinco horas menos que em Greenwich.”

PRINCÍPIO	DEFINIÇÃO
1.3.4. Coesão e Coerência	É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros. Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são: referência, substituição, elipse e uso de conjunção. A referência diz respeito aos termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação. Esse mecanismo pode dar-se por retomada de um termo, relação com o que é precedente no texto, ou por antecipação de um termo cuja interpretação dependa do que se segue. “O Deputado evitou a instalação da CPI da corrupção. Ele aguardou a decisão do Plenário.” “O TCU apontou estas irregularidades: falta de assinatura e de identificação no documento.” A substituição é a colocação de um item lexical no lugar de outro(s) ou no lugar de uma oração. “O Presidente assinou o acordo. O Chefe do Poder Executivo federal propôs reduzir as alíquotas.” “O memorando está pronto. O documento trata da exoneração do servidor.” “Os governadores decidiram acatar a decisão. Em seguida, os prefeitos fizeram o mesmo.” A elipse consiste na omissão de um termo recuperável pelo contexto. “O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares.” (Na segunda oração, houve a omissão do verbo “regulamenta”). Outra estratégia para proporcionar coesão e coerência ao texto é utilizar conjunção para estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos. “O Embaixador compareceu à reunião, pois identificou o interesse de seu Governo pelo assunto.”

PRINCÍPIO	DEFINIÇÃO
1.3.5. Impessoalidade	A impessoalidade decorre de princípio constitucional (Constituição, art. 37), cujo significado remete a dois aspectos: o primeiro, à obrigatoriedade de que a administração pública proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar ninguém, de que o seu norte seja, sempre, o interesse público; o segundo sentido é o da abstração da pessoalidade dos atos administrativos, pois, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão somente da vontade estatal. A Redação Oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal. Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre: a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que as comunicações elaboradas em diferentes setores da administração pública guardem entre si certa uniformidade; b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a uma instituição privada, a outro órgão ou a outra entidade pública. Em todos os casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal; e c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural não caber qualquer tom particular ou pessoal. Não há lugar na Redação Oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A Redação Oficial deve ser isenta da interferência da individualidade de quem a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

PRINCÍPIO	DEFINIÇÃO
1.3.6. Formalidade e padronização	As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma. Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico (por exemplo, o e-mail, o documento gerado no SEI, o documento em html etc.), quanto para os eventuais documentos impressos. É imperativa, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente do correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, mais do que isso: a formalidade diz respeito à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação. A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração pública federal é una, é natural que as comunicações que expeça sigam o mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da Redação Oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos. A digitação sem erros, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo, nas exceções em que se fizer necessária a impressão, e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização. Em razão de seu caráter público e de sua finalidade, os atos normativos e os expedientes oficiais requerem o uso do padrão culto do idioma, que acata os preceitos da gramática formal e emprega um léxico compartilhado pelo conjunto dos usuários da língua. O uso do padrão culto é, portanto, imprescindível na Redação Oficial por estar acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas, regionais; dos modismos vocabulares e das particularidades linguísticas. Recomendações: i. a língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade; ii. valer-se do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário; iii. o uso do dicionário e da gramática é imperativo na redação de um bom texto. Pode-se concluir que não existe propriamente um padrão oficial de linguagem, o que há é o uso da norma padrão nos atos e nas comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

Precisamos, agora, analisar como esse conteúdo é avaliado pelas bancas examinadoras. Lembrando que todas as questões a seguir foram aplicadas com base na 3ª Edição do MRPR (2018). Note que temos questões bem recentes.

DIRETO DO CONCURSO

002. (QUADRIX/CRO-AL/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/2025) Quanto à redação oficial de documentos oficiais, julgue o item seguinte.

O atributo da formalidade e da padronização não se aplica às comunicações realizadas em meio eletrônico.



Segundo o MRPR/2018, a formalidade e a padronização são princípios fundamentais da redação oficial, aplicáveis a todos os tipos de comunicação, incluindo as realizadas por meio eletrônico.

Errado.

003. (QUADRIX/CRO-AL/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/2025) Quanto à redação oficial de documentos oficiais, julgue o item seguinte.

Para o cumprimento do atributo da objetividade, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias.



De fato, para se atingir o atributo da objetividade, é necessário que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias.

Certo.

004. (CEBRASPE/ICMBIO/ANALISTA ADMINISTRATIVO/2025) Considerando os parâmetros estabelecidos no Manual de Redação da Presidência da República para a produção de documentos oficiais, julgue o próximo item.

Em atendimento ao atributo da impessoalidade, essencial à correspondência oficial, devem-se evitar comentários e caracterizações supérfluos, o emprego de advérbios inúteis e a subordinação excessiva.



A questão apresenta as características do atributo da concisão, a qual prima pela abordagem direta do assunto, sem rodeios ou prolixidade. A impessoalidade se atinge por outros meios, como a adoção de estruturas impessoais (indeterminação do sujeito, emprego de voz passiva, uso de terceira pessoa etc.).

Errado.

No exemplo a seguir, ilustro uma questão comum em provas. Nela, a banca avalia se você é capaz de identificar adequação de um suposto texto oficial em relação ao que se exige no MRPR.

005. (CEBRASPE/FUB/TÉCNICO/2025) Considerando as características gerais da redação oficial, julgue os itens a seguir.

O emprego da voz passiva nas comunicações oficiais contribui para conferir maior impessoalidade à linguagem, a exemplo do trecho a seguir.

Constituiu-se grupo de trabalho com o objetivo de rever e atualizar as normas de padronização de documentos administrativos e normativos da instituição.



A adoção de voz passiva é, sim, uma estratégia de impessoalização: o agente do processo verbal pode ser omitido (se manifesto, será o agente da passiva), especialmente na passiva sintética (como a frase em análise). Como o agente não está manifesto, o texto foca no processo verbal (e em sua consequência, com a presença do termo paciente).

QUESTÃO INÉDITA



006. (INÉDITA/2025) Um Manual de Redação exemplifica, com um texto, um problema recorrente na hora de escrever:

“Hoje, quando no seio de uma família numerosa há um jovem que, por falta de certa vivacidade de espírito e de outros predicados naturais, ou dos que se adquirem pelo esforço e pelo trabalho, não pode granjear os meios de subsistência, e menos ainda de obter qualquer colocação saliente, ou um ancião, vencido na vida, para quem a fortuna foi descaroável madrastra nas profissões que tentou, sem disposição alguma para o exercício de qualquer mister conhecido e lícito; dá-se não raro uma espontânea conspiração entre os conjuntos por parentescos de um ou de outro, os políticos militantes e os detentores do poder, para elevar o inclassificável às várias posições políticas, então, com o mais bem-aventurado júbilo dos chefes das agremiações assim enriquecidos, esse vai ser o legislador, esse vai ser o estadista.”

Esse problema de escrita é:

- a) uso excessivo de regionalismos e neologismos;
- b) a falta de clareza;
- c) a ocorrência de ambiguidades;
- d) a imprecisão vocabular;
- e) a mistura de formalidade e informalidade.



O texto em análise falha por falta de clareza: a sequência de expressões antecipatórias (muitas intercaladas) atrasa a apresentação da proposição central, o que dificulta a compreensão. Assim, a alternativa correta é a “b”: o problema de escrita é a falta de clareza. O texto não apresenta as falhas apontadas em “a”, “c”, “d” ou “e”: não há excesso de regionalismos e neologismos, não há ocorrência de ambiguidades, não há imprecisão vocabular e não há mistura de formalidade e informalidade.

Letra b.

PACTO NACIONAL DO JUDICIÁRIO PELA LINGUAGEM SIMPLES

Em novembro de 2023, o Conselho Nacional de Justiça apresentou o **Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples**, o qual “consiste na adoção de ações, iniciativas e projetos a serem desenvolvidos em todos os segmentos da Justiça e em todos os graus de jurisdição, com o objetivo de adotar linguagem simples, direta e compreensível a todos os cidadãos na produção das decisões judiciais e na comunicação geral com a sociedade.” Para o CNJ, “a linguagem simples também pressupõe acessibilidade: os tribunais devem aprimorar formas de inclusão, com uso de Língua Brasileira de Sinais (Libras) e audiodescrição ou outras ferramentas similares, sempre que possível.”

O documento completo pode ser acessado neste link:

<https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2023/11/pacto-nacional-do-judiciario-pela-linguagem-simples.pdf>

Como justificativa para a criação do pacto, afirma-se que “O uso da linguagem técnica e a extensão dos pronunciamentos em sessões no Poder Judiciário não podem se perpetuar como obstáculo à compreensão das decisões pela sociedade. O desafio de aliar boa técnica, clareza e brevidade na comunicação precisa ser assumido como compromisso da magistratura nacional, ante o reconhecimento de que são condições indispensáveis para garantia do acesso à Justiça.”

No pacto, “todos os tribunais envolvidos assumem o compromisso de, sem negligenciar a boa técnica jurídica, estimular as juízas e os juízes e setores técnicos a:

- a) eliminar termos excessivamente formais e dispensáveis à compreensão do conteúdo a ser transmitido;
- b) adotar linguagem direta e concisa nos documentos, comunicados públicos, despachos, decisões, sentenças, votos e acórdãos;
- c) explicar, sempre que possível, o impacto da decisão ou do julgamento na vida de cada pessoa e da sociedade brasileira;
- d) utilizar versão resumida dos votos nas sessões de julgamento, sem prejuízo da juntada de versão ampliada nos processos judiciais;
- e) fomentar pronunciamentos objetivos e breves nos eventos organizados pelo Poder Judiciário;
- f. reformular protocolos de eventos, dispensando, sempre que possível, formalidades excessivas;
- g. utilizar linguagem acessível à pessoa com deficiência (Libras, audiodescrição e outras) e respeitosa à dignidade de toda a sociedade.

Como referências normativas, o pacto se pauta nas “premissas dos mais importantes instrumentos internacionais de Direitos Humanos dos quais o Brasil é parte, como”:

- a Declaração Universal dos Direitos Humanos
- o Pacto de São José da Costa Rica
- a Convenção sobre Eliminação de todas as formas de Discriminação Racial (Decreto n. 65.810/1969)

- a Convenção Interamericana contra o Racismo
- a Discriminação Racial e Formas Correlatas de Intolerância (Decreto n. 10.932/2022)
- as Regras de Brasília Sobre Acesso à Justiça da Pessoas em Condição de Vulnerabilidade
- os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ODS 16 – Paz, Justiça e Instituições Eficazes).

Além disso, o documento cita a Constituição Federal de 1988, que estabelece, entre os direitos e as garantias fundamentais, o acesso à justiça, à informação e à razoável duração do processo, os quais apenas podem se concretizar por meio do uso de palavras, termos e expressões compreensíveis por todas as pessoas, bem como sessões de julgamento mais céleres.

Por fim, o documento busca “ampliar o uso de linguagem inclusiva, nos termos estabelecidos pela Recomendação n. 144 de 25/8/2023 e pela Resolução n. 376 de 2/3/2021.”

Há cinco eixos principais em que a atuação dos tribunais será realizada:

Eixo	Ação
Simplificação da linguagem dos documentos	• Fomento ao uso de linguagem simples e direta nos documentos judiciais, sem expressões técnicas desnecessárias; • criação de manuais e guias para orientar cidadãos e cidadãs sobre o significado das expressões técnicas indispensáveis nos textos jurídicos.
Brevidade nas comunicações	• Incentivo à utilização de versões resumidas de votos nas sessões de julgamento, sem prejuízo da juntada de versão ampliada nos processos judiciais; • incentivo à brevidade de pronunciamentos nos eventos promovidos no Poder Judiciário, com capacitação específica para comunicações orais; • criação de protocolos para eventos que evitem, sempre que possível, formalidades excessivas.
Educação, conscientização e capacitação	• Formação inicial e continuada de magistrados (as) e servidores (as) para elaboração de textos em linguagem simples e acessível à sociedade em geral; • promoção de campanhas de amplo alcance de conscientização sobre a importância do acesso à justiça de forma compreensível.
Tecnologia da informação	• Desenvolvimento de plataformas com interfaces intuitivas e informações claras; • utilização de recursos de áudio, vídeos explicativos e traduções para facilitar a compreensão dos documentos e das informações do Poder Judiciário.
Articulação interinstitucional e social	• Fomento da colaboração da sociedade civil, das instituições governamentais ou não, e da academia, para promover a linguagem simples em documentos; • Criação de uma rede de defesa dos direitos de acesso à justiça por meio da comunicação simples e clara; • Compartilhamento de boas práticas e recursos de linguagem simples; • Criação de programas de treinamento conjunto de servidores e servidoras para promoção de comunicação simples, acessível e direta; • Estabelecimento de parcerias com universidades, veículos de comunicação ou influenciadores digitais para cooperação técnica e desenvolvimento de protocolos de simplificação da linguagem.

LEI N. 15.263 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025 – POLÍTICA NACIONAL DE LINGUAGEM SIMPLES

No âmbito do poder judiciário, observamos que se promoveram “ações, iniciativas e projetos a serem desenvolvidos em todos os segmentos da Justiça e em todos os graus de jurisdição, com o objetivo de adotar linguagem simples, direta e compreensível a todos os cidadãos na produção das decisões judiciais e na comunicação geral com a sociedade”. Em propósito semelhante, os poderes Legislativo e Executivo instituíram, por meio da LEI Nº 15.263, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025, a **Política Nacional de Linguagem Simples** nos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta de todos os Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. A seguir, transcrevo integralmente a Lei 15.263/2025:

LEI Nº 15.263, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025

Institui a Política Nacional de Linguagem Simples nos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta de todos os Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei institui a Política Nacional de Linguagem Simples, com os objetivos, os princípios e os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta de todos os Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em sua comunicação com a população.

Art. 2º Fica instituída a Política Nacional de Linguagem Simples, a ser observada pelos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, com os seguintes objetivos:

- I – garantir o uso pela administração pública da linguagem simples, definida no art. 4º desta Lei, em sua comunicação com o cidadão;
- II – possibilitar que os cidadãos consigam encontrar, entender e usar as informações publicadas pelos órgãos e entidades da administração pública;
- III – reduzir a necessidade de intermediários na comunicação entre o poder público e o cidadão;
- IV – reduzir os custos administrativos e o tempo gasto com atividades de atendimento ao cidadão;
- V – promover a transparência ativa e o acesso à informação pública de forma clara;
- VI – facilitar a participação popular e o controle social da gestão pública;
- VII – facilitar a compreensão da comunicação pública pelas pessoas com deficiência.

Art. 3º São princípios da Política Nacional de Linguagem Simples:

- I – foco no cidadão;
- II – transparência;
- III – facilitação do acesso dos cidadãos aos serviços públicos;
- IV – facilitação da participação popular e do controle social pelo cidadão;
- V – facilitação da comunicação entre o poder público e o cidadão;
- VI – facilitação do exercício do direito dos cidadãos.

Art. 4º Para fins desta Lei, considera-se linguagem simples o conjunto de técnicas destinadas à transmissão clara e objetiva de informações, de modo que as palavras, a estrutura e o leiaute da mensagem permitam ao cidadão facilmente encontrar a informação, compreendê-la e usá-la.

Art. 5º A administração pública obedecerá às técnicas de linguagem simples na redação de textos dirigidos ao cidadão, tais como:

I – redigir frases em ordem direta;

II – redigir frases curtas;

III – desenvolver uma ideia por parágrafo;

IV – usar palavras comuns, de fácil compreensão;

V – usar sinônimos de termos técnicos e de jargões ou explicá-los no próprio texto;

VI – evitar palavras estrangeiras que não sejam de uso corrente;

VII – não usar termos pejorativos;

VIII – redigir o nome completo antes das siglas;

IX – organizar o texto de forma esquemática, quando couber, com o uso de listas, tabelas e recursos gráficos;

X – organizar o texto a fim de que as informações mais importantes apareçam primeiramente;

XI – não usar novas formas de flexão de gênero e de número das palavras da língua portuguesa, em contrariedade às regras gramaticais consolidadas, ao Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp) e ao Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

XII – redigir frases preferencialmente na voz ativa;

XIII – evitar frases intercaladas;

XIV – evitar o uso de substantivos no lugar de verbos;

XV – evitar redundâncias e palavras desnecessárias;

XVI – evitar palavras imprecisas;

XVII – usar linguagem acessível à pessoa com deficiência, observados os requisitos de acessibilidade previstos na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

XVIII – testar com o público-alvo se a mensagem está compreensível.

Art. 6º Nos casos em que a comunicação oficial se destinar a comunidades indígenas, além da versão do texto em língua portuguesa, deverá ser publicada, sempre que possível, versão na língua dos destinatários.

Art. 7º (VETADO).

Art. 8º Caberá aos Poderes de cada ente federativo definir diretrizes complementares e formas de operacionalização para o devido cumprimento desta Lei.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, 14 de novembro de 2025; 204º da Independência e 137º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Esther Dweck

Enrique Ricardo Lewandowski

Jorge Rodrigo Araújo Messias

Como se pode observar, a Lei n. 15.263/2025 e o MRPR (2018) convergem ao estabelecer que a comunicação pública deve ser clara, objetiva e centrada no cidadão, orientando-se por princípios como simplicidade, transparência, impessoalidade e eficiência. Os dois documentos defendem o uso de frases curtas, ordem direta, vocabulário comum, explicação de jargões, organização textual lógica e preferência pela voz ativa, buscando reduzir ambiguidades e facilitar o entendimento imediato da mensagem oficial. Pode-se dizer que a lei amplia e formaliza, em âmbito nacional, práticas de redação já preconizadas pelo MRPR, reforçando que a linguagem utilizada pelo Estado deve permitir que qualquer pessoa encontre, compreenda e utilize a informação de forma acessível.

RESUMO

Bom, acabamos de estudar a definição e os atributos da Redação Oficial:

- **Definição de Redação Oficial:** “a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações e atos normativos”.
- **Atributos da Redação Oficial:** a clareza e a precisão; a objetividade; a concisão; a coesão e a coerência; a impessoalidade; a formalidade e a padronização; e o uso da norma padrão.

Como vimos, esses atributos originam-se nos princípios da **publicidade**, da **impessoalidade** e da **eficiência**.

Um texto será **claro e preciso** quando utiliza palavras e expressões simples; adota frases curtas, em ordem direta; adota corretamente a pontuação do período e separa adequadamente parágrafos; não utiliza regionalismos e neologismos; adota estrangeirismos apenas quando for indispensável; e evita ambiguidades.

A **objetividade** significa ir direto ao assunto, sem rodeios. Ao se redigir um texto, é preciso identificar as ideias principais e as ideias secundárias. Quando as ideias secundárias não acrescentam informação alguma ao texto, é preciso eliminá-las.

Já a **concisão** caracteriza a qualidade de “transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras”. Como no atributo da objetividade, para se atingir a concisão é preciso dispensar detalhes secundários irrelevantes.

Quando um texto é **coeso e coerente**, observamos as partes conectadas, ligadas, organizadas em harmonia. Atinge-se a coesão pela utilização de elementos referenciais (pronomes e advérbios), pela substituição (perífrases e sinônimas), elipse (omissão de um termo facilmente depreensível) e uso de conectivos (conjunções e preposições).

O atributo da **impessoalidade** traduz a necessidade de se elaborar o documento oficial em nome do serviço público e em atendimento o interesse geral dos cidadãos. Para se atingir a impessoalidade, é preciso eliminar impressões individuais (subjetivas/afetivas). O destinatário do documento deve ser concebido de forma homogênea e impessoal. Por fim, o próprio assunto deve ser concebido de forma impessoal.

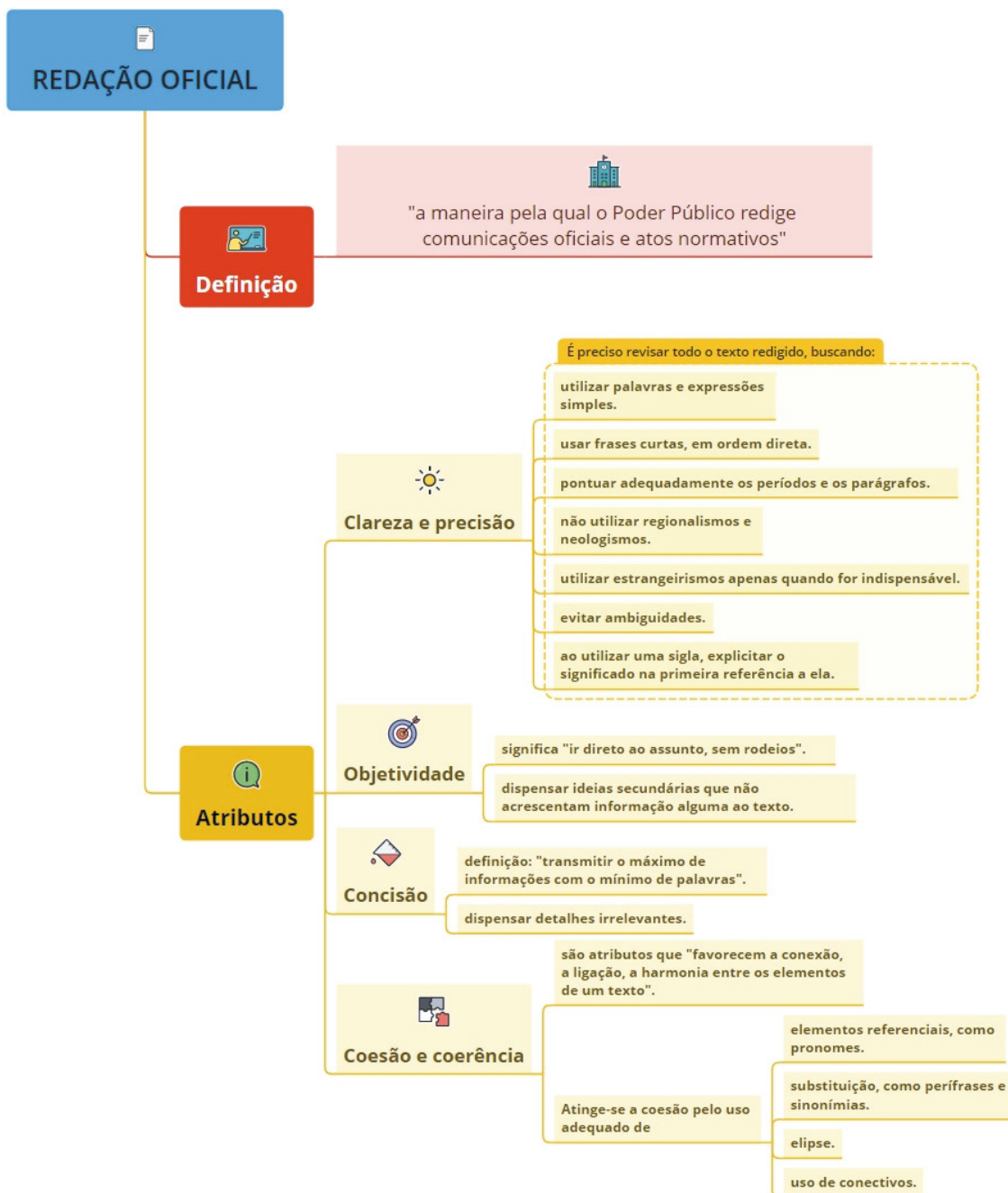
A **padronização** dos documentos oficiais é exigida em razão da própria unidade da administração pública (que é uma só). O padrão de diagramação de um ofício, por exemplo, deve ser respeitado em todo e qualquer ofício produzido na administração pública, devendo-se evitar alterações no que se estabelece no MRPR. O atributo da **formalidade** está vinculado, por sua vez, à noção de civilidade, a qual norteia o uso dos pronomes de tratamento e dos fechos, por exemplo.

Por fim, o uso da **norma padrão** também busca uniformizar os registros linguísticos em um país continental como o Brasil. Pela adoção de um registro culto do idioma, busca-se evitar potenciais incompreensões derivadas da adoção de registros regionais, coloquiais e não oficiais (como o literário).

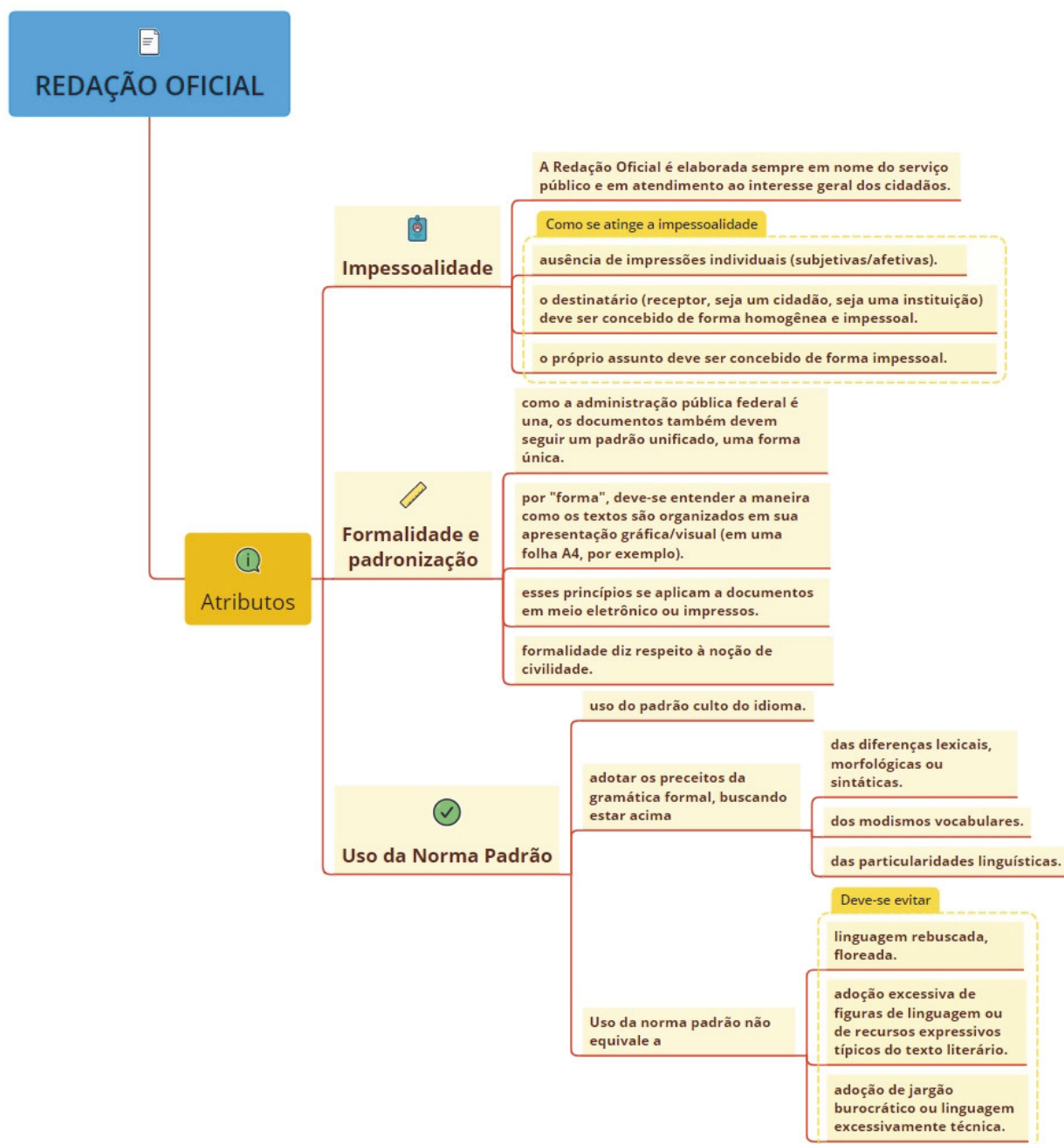
Analisando as **bancas examinadoras**, observamos a predominância de questões sobre os atributos da Redação Oficial, em especial os atributos da impessoalidade, da clareza e precisão e do uso da norma padrão.

MAPAS MENTAIS

REDAÇÃO OFICIAL 1 – DEFINIÇÃO E ATRIBUTOS



REDAÇÃO OFICIAL 1 – DEFINIÇÃO E ATRIBUTOS



EXERCÍCIOS

001. (IADES/AGENTE/SEAGRI-DF/2023) Diante da necessidade de a Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal obter dados acerca do Plano Estratégico 2017-2026 do Programa Nacional de Vigilância para Febre Aftosa (PNEFA), foi solicitada à coordenação competente a produção de um relatório. No que se refere à correspondência a ser utilizada para a referida solicitação, assinale a alternativa correta, de acordo com o *Manual de Redação da Presidência da República*.

- a) O local, a data e a assinatura de quem expede o documento devem constar em folha isolada, para que esses dados não se confundam com os apresentados no corpo do ofício acerca da vigilância para febre aftosa.
- b) O padrão ofício é adequado para a correspondência oficial nesta circunstância e deve ser apresentado com espaçamento duplo entre as linhas, a fim de promover a clareza textual.
- c) Em ofício de solicitação, é imprescindível o emprego de linguagem técnica para que se possa observar a formação dos servidores na área de vigilância sanitária.
- d) As comunicações oficiais devem apresentar interferências subjetivas de seu emissor, pois, assim, a solicitação torna-se mais convincente, e o técnico responsável poderá se dedicar melhor à pesquisa acerca da febre aftosa.
- e) A impessoalidade em relação ao que se pretende saber sobre o Programa Nacional de Vigilância para Febre Aftosa deve nortear a elaboração do expediente oficial nesta situação. Dessa forma, a solicitação apresentada deve ser o mais objetiva possível.

002. (VUNESP/AUXILIAR/IPREMM-SP/2019) De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, a linguagem utilizada nas comunicações oficiais deve primar pela

- a) pessoalidade.
- b) formalidade.
- c) naturalidade.
- d) informalidade.
- e) complexidade.

003. (IBFC/NÍVELMÉDIO/PREFEITURA DE CUIABÁ/2019) De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, a Redação Oficial deve caracterizar-se por: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização, e uso da Norma Padrão da Língua Portuguesa. Assinale a alternativa que preencha correta e respectivamente as lacunas. “_____ é ausência de duplicidade de interpretações e _____ é atentar a todas as características da redação oficial. Buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto é preceito para o atributo _____.”

- a) Clareza / formalidade / clareza
- b) Concisão / impessoalidade / clareza
- c) Clareza / formalidade / padronização
- d) Objetividade / impessoalidade / uso da Norma Padrão da Língua Portuguesa

004. (VUNESP/AGENTE/PREFEITURADECAMPINAS-SP/2019) É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros. (MRPR, 2018)

Os aspectos de coesão e coerência estão atendidos no enunciado:

- a) Os documentos solicitados, que a entrega era para hoje, poderão ser até amanhã.
- b) O edital e o contrato estão em análise: este, pelo diretor; aquele, pelo técnico da área.
- c) As mães que cabem o direito o auxílio-creche devem solicitar isso até o fim do mês.
- d) Novos portões de entrada de funcionários e visitantes, no qual uns seguem à direita; outros, à esquerda.
- e) Os pedidos de férias dos servidores foram indeferidos, onde eles discordaram dela.

005. (IADES/ASSISTENTE/CRN-3ªREGIÃO/2019) As técnicas de redação existem para tornar o processo de comunicação eficiente. Acerca desse tema, assinale a alternativa que indica a condição necessária para se alcançar esse objetivo.

- a) Formulação de texto padrão e oficial, para comunicação com o particular e com as massas.
- b) Escolha aleatória do canal para envio da mensagem.
- c) Utilização da linguagem verbal, único tipo de comunicação.
- d) Combate aos ruídos na comunicação.
- e) Apresentação exclusiva de domínio a respeito do assunto que se comunica.

006. (IESES/AGENTE/PREFEITURADESAOJOSE-SC/2019) Sobre a redação das Correspondências oficiais, assina a alternativa **INCORRETA**.

- a) Uso de expressões simples e objetivas que possibilitem imediata compreensão pelo leitor.
- b) Texto conciso que transmita o máximo de informações com o mínimo de palavras, livre de expressões ou palavras desnecessárias ou redundantes que nada lhe acrescenta.
- c) Utilizar termos e expressões de caráter pessoal, pois a comunicação oficial é feita em nome do Serviço Público.
- d) Uso do padrão culto da linguagem.

007. (NUCEPE/AUXILIAR/FMS/2019) As comunicações oficiais são pautadas em atributos na redação oficial. Segundo o Manual de Redação Oficial da Presidência (2018), esses atributos

decorrem da Constituição e pautam que a administração pública direta, indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios deverá obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Com base nisso, assinale a assertiva **CORRETA** no que diz respeito às características que uma redação oficial deve possuir:

- a) neologismos, clareza e uniformidade do tempo verbal.
- b) objetividade, concisão e harmonia.
- c) coesão, subjetividade e padronização.
- d) ambiguidade, formalidade e diversificação.
- e) prolixidade, coesão e coerência.

008. (NUCEPE/AUXILIAR/FMS/2019) A redação oficial possui atributos os quais devem nortear as comunicações oficiais e a elaboração dos atos. Indique qual alternativa abaixo apresenta-se de maneira **INCORRETA** de acordo com os atributos:

- a) O atributo da precisão complementa a clareza e possui como característica a linguagem comum para que haja uma compreensão do que está sendo escrito.
- b) Quando se transmite o máximo de informação com o máximo de palavras é o que se caracteriza como sendo concisão.
- c) A redação oficial deve ser elaborada de forma estritamente impessoal, pois é feita em atendimento ao interesse geral dos cidadãos.
- d) As comunicações administrativas têm como características regras formais, tanto para as comunicações feitas por meio eletrônico quanto para os impressos.
- e) Quando se faz a leitura de um texto no qual as frases e os parágrafos estão enlaçados em uma sequência contínua é o que entendemos por um texto com coesão.

009. (COPESEUFT/ASSIST./PREF.PORTONACIONAL-TO/2019) Com base nas normas constantes no Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição, revista, atualizada e ampliada, 2018), os atributos da redação oficial devem caracterizar-se por:

- a) clareza e precisão; legalidade; coesão; pessoalidade; informalidade; e uso da norma padrão da língua portuguesa.
- b) clareza; objetividade; coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; e uso da norma coloquial da língua portuguesa.
- c) precisão; publicidade; concisão; coesão e coerência; formalidade e padronização; e uso da norma coloquial da língua portuguesa.
- d) clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa.

010. (AOCP/RECEPCIONISTA/CÂM. DE ST. AGOSTINHO/2019) A assinale a alternativa que NÃO representa um problema comum na redação de documentos oficiais.

- a) Pleonasmos.
- b) Prolixidade.
- c) Empolgação.
- d) Concisão.

011. (FUNDATEC/SECRETÁRIO/PREF.SAPUCAIADOSUL-RS/2019) Segundo o Manual de Redação, clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa são características do(a):

- a) Redação Oficial.
- b) Memorando Oficial.
- c) Documento Oficial.
- d) Redação Extraoficial.
- e) Ofício Circular.

012. (COPESE-UFPI/ASSISTENTE/COPESE-UFPI /2019)

As opções a seguir apresentam atributos da redação oficial, EXCETO:

- a) Pessoalidade.
- b) Objetividade.
- c) Coesão e coerência.
- d) Concisão.
- e) Formalidade e padronização.

013. (IDCAP/OFICIAL/SAAEDELINHARES-ES /2019) Em relação a Redação Oficial, analise:

- I – Deve possibilitar a elaboração de comunicações e normativos oficiais claros e impessoais, pois o objetivo é transmitir a mensagem com eficácia, permitindo entendimento imediato;
- II – Deve usar linguagem simples e direta, chegando ao assunto que se deseja expor;
- III – Deve utilizar gírias, regionalismo, memes das redes sociais e linguagem acadêmica permitindo o entendimento de poucos.

Dos itens acima:

- a) Apenas o item I está correto.
- b) Apenas os itens I e II estão corretos.
- c) Apenas os itens I e III estão corretos.
- d) Apenas os itens II e III estão corretos.
- e) Todos os itens estão corretos.

014. (FCM/TÉCNICO/PREFEITURADEGUARANI-MG /2019) Avalie o que se afirma ser critério que as comunicações oficiais devem obedecer.

- I – Impessoalidade.

II – Formalidade.

III – Redundância.

IV – Uso do padrão culto da linguagem.

Está correto apenas o que se afirma em

a) I, II e IV.

b) I, II e III.

c) I e IV.

d) II, III e IV.

015. (IDIB/AGENTE/CÂMARA DE PETROLINA-PE /2019) Assinale abaixo o único princípio que **não** rege a Redação Oficial:

a) autocrítica

b) formalidade

c) concisão

d) impessoalidade

016. (INÉDITA/2025) Segundo o MRPR (3ª Edição), qual dos atributos a seguir é exigido na Redação Oficial?

Parte superior do formulário

a) O formato irregular.

b) A linguagem coloquial.

c) A informalidade.

d) A impessoalidade.

017. (INÉDITA/2025) No que tange à linguagem, um documento oficial deve priorizar:

a) o uso de jargões profissionais e termos técnicos.

b) o preciosismo com destaque para a formalidade.

c) a utilização de siglas e a fuga de abreviações.

d) a clareza na informação sem apego a preciosismos.

018. (INÉDITA/2025) Segundo o MRPR (3ª Edição), é incorreto afirmar que a redação de documentos oficiais:

a) exige emprego do padrão formal de linguagem.

b) deve permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoal.

c) sua finalidade básica é comunicar com impessoalidade e máxima clareza.

d) dispensa a formalidade de tratamento, uma vez que o comunicador e o receptor são o Serviço Público.

019. (INÉDITA/2025) Acerca da linguagem utilizada nos atos e comunicações oficiais, é correto afirmar que se trata do uso de:

- a) uma linguagem erudita.
- b) riqueza de figuras de linguagem.
- c) norma padrão com presença de vocabulário adequado.
- d) uma linguagem específica, restrita a determinado grupo.

020. (INÉDITA/2025) Sobre os princípios da Redação Oficial (conforme a 3ª Edição do MRPR), marque a alternativa incorreta:

- a) A Redação Oficial deve primar pela impessoalidade, pela clareza e pela objetividade.
- b) O uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais implica o uso de termos técnicos, bem como dos rebuscamentos acadêmicos e figuras de linguagem.
- c) Os pronomes de tratamento estão vinculados à necessária formalidade dos documentos oficiais e são estabelecidos conforme o posto ocupado pela autoridade.
- d) O redator deve avaliar se o conteúdo será facilmente compreendido por seu destinatário. Dessa forma, a revisão torna-se um requisito indispensável.

021. (INÉDITA/2025) De acordo com a 3ª Edição do MRPR, o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

- I – da ausência de impressões individuais de quem comunica;
- II – da impessoalidade de quem recebe a comunicação, tanto o cidadão quanto um órgão público;
- III – do caráter impessoal do próprio assunto tratado.

Completa(m) o enunciado corretamente:

- a) somente os itens I e III.
- b) somente os itens I e II.
- c) somente os itens II e III.
- d) todos os itens (I, II e III).

022. (INÉDITA/2025) Considerando-se as recomendações do MRPR (3ª Edição), está correta a redação da frase que se encontra em:

- a) Considero que vossa senhoria deve estar satisfeito com a pronta nomeação de vosso substituto.
- b) Não cabem adotar medidas precipitadas e às quais comprometam o andamento de todo o programa.
- c) Segundo a minuta encaminhada anexo, o benefício-alimentação, será concedido a todos os servidores.
- d) O Presidente da República, que tem competência exclusiva nessa matéria, decidiu encaminhar o projeto.

023. (INÉDITA/2025) Mantendo-se o padrão culto da linguagem, uma frase comum no início de certo tipo de documento oficial está corretamente redigida em:

Parte superior do formulário

- a) Requeremos a Mesa, ouvido o Plenário e cumpridas as formalidades regimentais, que, seja enviado Votos de Pesares aos familiares dos cabeleleiros...
- b) Requeremos à Mesa, ouvido o Plenário e cumpridas as formalidades regimentais que seja realizado uma Audiência Pública...
- c) Requeremos a Mesa, ouvido o Plenário e cumpridas as formalidades regimentais, seja realizado uma Reunião Solene...
- d) Requeremos à Mesa, ouvido o Plenário e cumpridas as formalidades regimentais, que sejam transcritos os artigos sobre a ascensão da nova classe média em Pernambuco...

024. (INÉDITA/2025) Consideradas as diretrizes do MRPR (3ª Edição), está correta a frase que se encontra em:

- a) A partir do reconhecimento da demanda não satisfeita, foi proposto o coenvolvimento proativo dos participantes, no seminário, a serem implementados.
- b) O Ministro comunicou a seu assessor que ele deve participar da reunião que foi agendada para a próxima semana.
- c) Em complemento às observações feitas onde ficaram definidas as medidas a serem adotadas, venho apontar a correspondência entre objetivos e recursos.
- d) Em decreto assinado pelo Presidente da República, foi instituída a hora de verão a partir de zero hora do primeiro domingo do mês de novembro de cada ano, até zero hora do terceiro domingo do mês de fevereiro do ano subsequente.

025. (INÉDITA/2025) As qualidades exigidas na redação de um documento oficial estão presentes em:

- a) Considerando que houveram contratempos na realização dos eventos que estavam programados para este final de semana, esperamos que V. Exa. e seus auxiliares tomem as medidas importantes para resolver esse impasse.
- b) O relatório que acabou de ser encaminhado para V.Exa., demos conta do andamento das providências que cabia tomar, sendo possível dentro dos prazos agendados, a realização de todo o programa desta Secretaria.
- c) Nós, na qualidade de representante desta comunidade que vos dirige a solicitação de providenciar a licença necessária para a limpeza da praça deste bairro, conforme abaixo assinado pelos moradores, é o que pedimos a V.Exa., com urgência.
- d) Encaminhamos a V. Exa. o relatório das atividades programadas por esta Secretaria, previstas para o próximo trimestre, para que sejam tomadas as medidas relativas à liberação dos recursos necessários a esses empreendimentos.

026. (CETREDE/AGENTE/PREF.JUAZEIRODONORTE-CE /2019) No manual de redação oficial, estão relacionados atributos da redação oficial.

Marque a opção INCORRETA.

- a) Clareza e precisão.
- b) Objetividade.
- c) Concisão.
- d) Coesão E Coerência.
- e) Informalidade E Uniformização.

027. (AMAUC/AGENTE/PREFEITURADEITA-SC/2019)

Redação Oficial pode ser conceituada como:

- a) Uma peça dissertativa.
- b) Uma matéria jornalística.
- c) A maneira pela qual o poder público redige atos normativos e comunicações.
- d) Forma de comunicação informal.
- e) Forma de comunicação utilizada entre amigos.

028. (IF-TO/ASSISTENTE/IF-TO/2019) A redação oficial caracteriza-se por certos atributos, os quais devem direcionar a elaboração de atos e comunicações oficiais. Indique a alternativa cuja orientação não está de acordo com esses atributos.

- a) Nos textos oficiais, deve-se primar pela clareza do texto a fim de que ele seja compreendido imediatamente pelo leitor.
- b) Toda comunicação oficial diz respeito a assuntos da Administração; em razão disso, deve caracterizar-se pela ausência de impressões pessoais de quem comunica.
- c) A fim de que o texto oficial seja compreendido por todos os cidadãos, pode-se, quando necessário, utilizar regionalismos.
- d) Uma das características da redação oficial é a precisão. Ao redigir um texto oficial, portanto, é necessário utilizar palavras em seu sentido denotativo, além de precisar termos técnicos e esclarecer o significado de siglas, abreviações e conceitos.
- e) A redação oficial também se caracteriza pela objetividade, ou seja, o redator deve ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias.

029. (INSTITUTO AOCP/ASSISTENTE/UFPB/2019) Dentre os aspectos gerais da redação oficial, estão os seus atributos ou características. Assinale a alternativa que apresenta, primeiramente, o atributo que diz respeito à civilidade no enfoque dado ao assunto e, depois, aquele pelo qual se atenta para todas as características da redação oficial e que se cuida da apresentação dos textos.

- a) Clareza e precisão.
- b) Coesão e coerência.
- c) Objetividade e concisão.

- d) Normalização e linguística.
- e) Formalidade e padronização.

Com base no Manual de Redação da Presidência da República, julgue os próximos itens.

030. (CEBRASPE/FUB/ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO/2025) Coesão, coerência, padronização e formalidade são atributos da redação oficial.

031. (CEBRASPE/STM/ANALISTA JUDICIÁRIO/2025) Nas comunicações oficiais, não cabe qualquer tom particular ou pessoal, porque o seu universo temático se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público.

032. (CEBRASPE/INOVERSASUL/SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA/2025)

A formalidade do tratamento e a observância da ortografia em vigor são mais importantes que a diagramação do texto, pois a finalidade básica de um documento oficial é comunicar com simplicidade e clareza máximas, tendo a padronização importância secundária na redação oficial.

033. (CEBRASPE/PRF/POLICIAL/2021) Entre as características da redação oficial incluem-se a objetividade, a impessoalidade e a informatividade.

034. (QUADRIX/AGENTE/CRESS-GO/2019) Julgue o item, considerando a correção gramatical dos trechos apresentados e a adequação da linguagem à correspondência oficial.

Solicito que vc me encaminhe, em resposta a este e-mail, os documentos que segue, conforme exigência do Ministério Público do Trabalho a partir de janeiro do ano em curso.

035. (INÉDITA/2025) “O critério metodológico de escolha dos participantes das equipes de atendimento às vítimas de desastres naturais estão sendo preparados, tendo em vista que é importante observar a correspondência entre tais desastres e o atingimento de pessoas nessa situação.”

A redação desse trecho respeita os critérios de impessoalidade, de clareza, de concisão e pelo uso correto da norma culta.

036. (CEBRASPE/PRF/POLICIAL/2021) Entre as características da redação oficial incluem-se a objetividade, a impessoalidade e a informatividade.

Julgue (Certo ou Errado) os itens que se seguem, considerando a correção gramatical dos trechos apresentados e a adequação da linguagem à correspondência oficial.

037. (CEBRASPE/TÉCNICO/MP-CE/2020) A formalidade e a precisão da redação oficial dependem do uso correto da norma padrão da língua portuguesa, ainda que isso implique falta de clareza.

038. (CEBRASPE/TÉCNICO/MP-CE/2020) Os assuntos objetos dos expedientes oficiais devem ser tratados de forma estritamente impessoal, uma vez que a redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos.

(CONTEMAX/ASSISTENTE/PREFEITURADELUCENA-PB/2019)

Os atributos da redação oficial decorrem da Constituição, art. 37:

“A administração pública direta, indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”. Sendo a publicidade, a impessoalidade e a eficiência princípios fundamentais de toda a administração pública, devem igualmente nortear a elaboração dos atos e das comunicações oficiais.

Julgue as questões abaixo:

039. (CONTEMAX/ASSISTENTE/PREF.DELUCENA-PB/2019/ADAPTADA) A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor.

040. (CONTEMAX/ASSISTENTE/PREF.DELUCENA-PB/2019/ADAPTADA) O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por: a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto; b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, empregando sinonímia com propósito meramente estilístico; e c) escolha de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;

041. (CONTEMAX/ASSISTENTE/PREF.DELUCENA-PB/2019/ADAPTADA) A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É correto supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão e torna o texto rude e grosseiro.

Acerca dos aspectos gerais da redação oficial, julgue as questões a seguir

042. (UFSC/ASSISTENTE/UFSC/2019) As comunicações oficiais requerem o uso do padrão culto da língua, o que implica o emprego de linguagem rebuscada.

043. (UFSC/ASSISTENTE/UFSC/2019) Os textos oficiais devem ser isentos de interferências pessoais em sua elaboração.

044. (UFSC/ASSISTENTE/UFSC/2019) A concisão é uma qualidade dos textos oficiais e um texto conciso é aquele que transmite o máximo de informações com o mínimo de palavras.

045. (INÉDITA/2025) Em virtude da economia linguística, ideias secundárias que não tenham relação com as fundamentais devem ser abolidas do texto.

046. (INÉDITA/2025) Na Redação Oficial, há espaço para registro de impressões individuais e personalistas, como ocorre em cartas familiares ou em textos literários.

047. (INÉDITA/2025) De acordo com o MRPR (3ª Edição), pode-se dizer que o atributo da precisão complementa a clareza, caracterizando-se, por exemplo, pela escolha da expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

048. (INÉDITA/2025) A impessoalidade, propriedade dos textos oficiais, não se confunde com o uso de uma forma de linguagem administrativa caracterizada pela presença de expressões do jargão burocrático e por padrões arcaicos de construção de frases.

049. (INÉDITA/2025) O uso da primeira pessoa do plural em documentos oficiais sempre fere o princípio da impessoalidade, necessário nas comunicações oficiais.

050. (INÉDITA/2025) Decorre do princípio da moralidade a prescrição de que não deve haver impressões pessoais em textos oficiais.

GABARITO

1. e	18. d	35. E
2. b	19. c	36. E
3. a	20. b	37. E
4. b	21. d	38. C
5. d	22. d	39. C
6. c	23. d	40. E
7. b	24. d	41. E
8. b	25. d	42. E
9. d	26. e	43. C
10. d	27. c	44. C
11. a	28. c	45. C
12. a	29. e	46. E
13. b	30. C	47. C
14. a	31. C	48. C
15. a	32. E	49. E
16. d	33. E	50. C
17. d	34. E	

GABARITO COMENTADO

001. (IADES/AGENTE/SEAGRI-DF/2023) Diante da necessidade de a Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal obter dados acerca do Plano Estratégico 2017-2026 do Programa Nacional de Vigilância para Febre Aftosa (PNEFA), foi solicitada à coordenação competente a produção de um relatório. No que se refere à correspondência a ser utilizada para a referida solicitação, assinale a alternativa correta, de acordo com o *Manual de Redação da Presidência da República*.

- a) O local, a data e a assinatura de quem expede o documento devem constar em folha isolada, para que esses dados não se confundam com os apresentados no corpo do ofício acerca da vigilância para febre aftosa.
- b) O padrão ofício é adequado para a correspondência oficial nesta circunstância e deve ser apresentado com espaçamento duplo entre as linhas, a fim de promover a clareza textual.
- c) Em ofício de solicitação, é imprescindível o emprego de linguagem técnica para que se possa observar a formação dos servidores na área de vigilância sanitária.
- d) As comunicações oficiais devem apresentar interferências subjetivas de seu emissor, pois, assim, a solicitação torna-se mais convincente, e o técnico responsável poderá se dedicar melhor à pesquisa acerca da febre aftosa.
- e) A impessoalidade em relação ao que se pretende saber sobre o Programa Nacional de Vigilância para Febre Aftosa deve nortear a elaboração do expediente oficial nesta situação. Dessa forma, a solicitação apresentada deve ser o mais objetiva possível.



Como a questão aborda diversos assuntos, voltaremos a alguns deles nas próximas aulas, ok? Para o momento, vamos comentar apenas as alternativas (C), (D) e (E): apenas se emprega linguagem técnica quando o conteúdo exige (em casos muito particulares). Assim, não é “imprescindível” o emprego de linguagem técnica, como se afirma incorretamente em (C). Sobre as “interferências subjetivas”, em (D), elas ferem a impessoalidade (isto é, se um texto apresenta subjetividades, ele não será impessoal). Por fim, a impessoalidade se atinge, sim, por meio da objetividade, como se depreende da afirmativa em (E).

Letra e.

002. (VUNESP/AUXILIAR/IPREMM-SP/2019) De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, a linguagem utilizada nas comunicações oficiais deve primar pela

- a) pessoalidade.
- b) formalidade.

- c) naturalidade.
- d) informalidade.
- e) complexidade.



Como vimos, a linguagem utilizada nas comunicações oficiais deve primar pelo critério de formalidade (dentre outros, como: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, padronização, uso da norma culta). A “pessoalidade”, a “naturalidade”, a “informalidade” e a “complexidade” não são atributos da Redação Oficial.

Letra b.

003. (IBFC/NÍVEL MÉDIO/PREFEITURA DE CUIABÁ/2019) De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, a Redação Oficial deve caracterizar-se por: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização, e uso da Norma Padrão da Língua Portuguesa. Assinale a alternativa que preencha correta e respectivamente as lacunas. “_____ é ausência de duplicidade de interpretações e _____ é atentar a todas as características da redação oficial. Buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto é preceito para o atributo _____.”

- a) Clareza / formalidade / clareza
- b) Concisão / impessoalidade / clareza
- c) Clareza / formalidade / padronização
- d) Objetividade / impessoalidade / uso da Norma Padrão da Língua Portuguesa



Nesta questão, a banca trabalha **as definições** de alguns critérios sobre o uso da linguagem em documentos oficiais. A primeira lacuna é preenchida pelo termo **clareza**, já que claro é um texto que permite uma única interpretação. “Atentar a todas as características da redação oficial” é própria da **formalidade** (ou seja, na formalidade espera-se que **todo o texto** mantenha as características da redação oficial). Por fim, temos que a clareza pode advir da uniformidade do tempo verbal.

Letra a.

004. (VUNESP/AGENTE/PREFEITURA DE CAMPINAS-SP/2019) É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros. (MRPR, 2018)

Os aspectos de coesão e coerência estão atendidos no enunciado:

- a) Os documentos solicitados, que a entrega era para hoje, poderão ser até amanhã.
- b) O edital e o contrato estão em análise: este, pelo diretor; aquele, pelo técnico da área.
- c) As mães que cabem o direito o auxílio-creche devem solicitar isso até o fim do mês.
- d) Novos portões de entrada de funcionários e visitantes, no qual uns seguem à direita; outros, à esquerda.
- e) Os pedidos de férias dos servidores foram indeferidos, onde eles discordaram dela.



Em (b), observamos a adoção de recursos coesivos de referenciação: o pronome “este” retoma o referente mais próximo e o pronome “aquele” retoma o referente mais distante. A elipse da forma verbal “estão” é marcada pela vírgula. Por isso, essa alternativa é a correta. Nas demais, os desvios são estes: (A) a estrutura “que a entrega era para hoje”, intercalada incorretamente, deveria ser introduzida por “cuja” (sem o “a”): cuja entrega. Em (C), a forma pronominal deveria ser mais especificada e introduzida por preposição (às quais); a ordem dos termos torna difícil a compreensão das relações sintáticas; (D) as formas “uns” e “outros” não especificam o referente. (E) o pronome “onde” deve se referir a termos locativos; não se sabe a referência das formas pronominais “eles” e “delas”.

Letra b.

005. (IADES/ASSISTENTE/CRN-3ª REGIÃO/2019) As técnicas de redação existem para tornar o processo de comunicação eficiente. Acerca desse tema, assinale a alternativa que indica a condição necessária para se alcançar esse objetivo.

- a) Formulação de texto padrão e oficial, para comunicação com o particular e com as massas.
- b) Escolha aleatória do canal para envio da mensagem.
- c) Utilização da linguagem verbal, único tipo de comunicação.
- d) Combate aos ruídos na comunicação.
- e) Apresentação exclusiva de domínio a respeito do assunto que se comunica.



Vamos lá: esta questão não é bem formulada (sim, estou fazendo uma crítica à banca IADES). Cada uma das alternativas possui redação ruim, com vocabulário inadequado (aleatória; combate). Em sua prova, busque “filtrar” essas palavras, interpretando o sentido mais específico. Vamos aos erros das alternativas (a), (b), (c) e (e) (já que a alternativa (d) é a correta):

- a) não é correto afirmar que o texto será “para comunicação com o particular e com as massas”.
- b) a escolha não é “aleatória”
- c) a linguagem verbal não é a única a ser utilizada (pode-se utilizar, por exemplo, um elemento gráfico)
- e) o domínio a respeito do assunto não é o único requisito na redação oficial.

Letra d.

006. (IESES/AGENTE/PREFEITURADESAOJOSE-SC/2019) Sobre a redação das Correspondências oficiais, assina a alternativa **INCORRETA**.

- a) Uso de expressões simples e objetivas que possibilitem imediata compreensão pelo leitor.
- b) Texto conciso que transmita o máximo de informações com o mínimo de palavras, livre de expressões ou palavras desnecessárias ou redundantes que nada lhe acrescenta.
- c) Utilizar termos e expressões de caráter pessoal, pois a comunicação oficial é feita em nome do Serviço Público.
- d) Uso do padrão culto da linguagem.



As alternativas (A), (B) e (D) apresentam características adequadas em relação às redações oficiais. Em (C), no entanto, observamos um equívoco: a linguagem precisa ser impessoal, não de caráter pessoal.

Letra c.

007. (NUCEPE/AUXILIAR/FMS/2019) As comunicações oficiais são pautadas em atributos na redação oficial. Segundo o Manual de Redação Oficial da Presidência (2018), esses atributos decorrem da Constituição e pautam que a administração pública direta, indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios deverá obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Com base nisso, assinale a assertiva **CORRETA** no que diz respeito às características que uma redação oficial deve possuir:

- a) neologismos, clareza e uniformidade do tempo verbal.
- b) objetividade, concisão e harmonia.
- c) coesão, subjetividade e padronização.
- d) ambiguidade, formalidade e diversificação.
- e) prolixidade, coesão e coerência.



Apenas em (B) temos uma característica correta em relação à redação oficial: o texto precisa ter “objetividade, concisão e harmonia”. Nas demais alternativas, há ao menos uma **característica indesejada** na redação oficial: neologismos; subjetividade; ambiguidade; diversificação e prolixidade.

Letra b.

008. (NUCEPE/AUXILIAR/FMS/2019) A redação oficial possui atributos os quais devem nortear as comunicações oficiais e a elaboração dos atos. Indique qual alternativa abaixo apresenta-se de maneira **INCORRETA** de acordo com os atributos:

- a) O atributo da precisão complementa a clareza e possui como característica a linguagem comum para que haja uma compreensão do que está sendo escrito.
- b) Quando se transmite o máximo de informação com o máximo de palavras é o que se caracteriza como sendo concisão.
- c) A redação oficial deve ser elaborada de forma estritamente impessoal, pois é feita em atendimento ao interesse geral dos cidadãos.
- d) As comunicações administrativas têm como características regras formais, tanto para as comunicações feitas por meio eletrônico quanto para os impressos.
- e) Quando se faz a leitura de um texto no qual as frases e os parágrafos estão enlaçados em uma sequência contínua é o que entendemos por um texto com coesão.



As alternativas (A), (C), (D) e (E) apresentam os atributos desejados nas redações oficiais. Em (B), no entanto, observamos um **atributo indesejado** (ou seja, que deve ser evitado): a **concisão** ocorre quando “se transmite o máximo de informação com o **MÍNIMO** de palavras”.
Letra b.

009. (COPESEUFT/ASSIST./PREF.PORTONACIONAL-TO/2019) Com base nas normas constantes no Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição, revista, atualizada e ampliada, 2018), os atributos da redação oficial devem caracterizar-se por:

- a) clareza e precisão; legalidade; coesão; pessoalidade; informalidade; e uso da norma padrão da língua portuguesa.
- b) clareza; objetividade; coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; e uso da norma coloquial da língua portuguesa.
- c) precisão; publicidade; concisão; coesão e coerência; formalidade e padronização; e uso da norma coloquial da língua portuguesa.
- d) clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa.



A alternativa (D) apresenta os atributos da redação oficial: clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa. Em (A), (B) e (C), no entanto, há ao menos um atributo linguístico que não é desejado na redação oficial: pessoalidade e uso da norma coloquial.

Letra d.

010. (AOCP/RECEPCIONISTA/CÂM. DE ST. AGOSTINHO/2019) A assinale a alternativa que NÃO representa um problema comum na redação de documentos oficiais.

- a) Pleonasmos.
- b) Prolixidade.
- c) Empolação.
- d) Concisão.



A **concisão** (dizer o máximo com o mínimo de “palavras”) é uma qualidade na comunicação oficial. Portanto, a **concisão** não apresenta um problema. São problemas em documentos oficiais: pleonasmos (redundância de termos no âmbito das palavras), prolixidade (loquacidade, verbosidade) e empolação (pomposo, exagerado).

Letra d.

011. (FUNDATEC/SECRETÁRIO/PREF.SAPUCAIADOSUL-RS/2019) Segundo o Manual de Redação, clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa são características do(a):

- a) Redação Oficial.
- b) Memorando Oficial.
- c) Documento Oficial.
- d) Redação Extraoficial.
- e) Ofício Circular.



As propriedades de clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa são características da Redação Oficial (alternativa (A)).

Letra a.

012. (COPESE-UFPI/ASSISTENTE/COPESE-UFPI /2019)

As opções a seguir apresentam atributos da redação oficial, EXCETO:

- a) Pessoalidade.
- b) Objetividade.
- c) Coesão e coerência.
- d) Concisão.
- e) Formalidade e padronização.



A “pessoalidade” (alternativa (A)) NÃO é um atributo da redação oficial. O atributo correto é a **IM**pessoalidade.

Letra a.

013. (IDCAP/OFICIAL/SAAEDELINHARES-ES /2019) Em relação a Redação Oficial, analise:

- I – Deve possibilitar a elaboração de comunicações e normativos oficiais claros e impessoais, pois o objetivo é transmitir a mensagem com eficácia, permitindo entendimento imediato;
- II – Deve usar linguagem simples e direta, chegando ao assunto que se deseja expor;
- III – Deve utilizar gírias, regionalismo, memes das redes sociais e linguagem acadêmica permitindo o entendimento de poucos.

Dos itens acima:

- a) Apenas o item I está correto.
- b) Apenas os itens I e II estão corretos.
- c) Apenas os itens I e III estão corretos.
- d) Apenas os itens II e III estão corretos.
- e) Todos os itens estão corretos.



Apenas as afirmativas em (I) e (II) estão corretas. Em (III), o erro é este: não se recomenda (eu diria até que não se deve) utilizar “gírias, regionalismo, memes das redes sociais e linguagem acadêmica permitindo o entendimento de poucos” na Redação Oficial.

Letra b.

014. (FCM/TÉCNICO/PREFEITURADEGUARANI-MG /2019) Avalie o que se afirma ser critério que as comunicações oficiais devem obedecer.

- I – Impessoalidade.
 - II – Formalidade.
 - III – Redundância.
 - IV – Uso do padrão culto da linguagem.
- Está correto apenas o que se afirma em

- a) I, II e IV.
- b) I, II e III.
- c) I e IV.
- d) II, III e IV.



Nas comunicações oficiais, deve-se obedecer aos critérios de impessoalidade (I), formalidade (II) e (IV) uso do padrão culto da linguagem. A redundância (III) deve ser evitada. Por isso temos a alternativa (A) como correta.

Letra a.

015. (IDIB/AGENTE/CÂMARA DE PETROLINA-PE /2019) Assinale abaixo o único princípio que **não** rege a Redação Oficial:

- a) autocrítica
- b) formalidade
- c) concisão
- d) impessoalidade



Como observado em aula, a **autocrítica** não é um princípio que rege a Redação Oficial.

Letra a.

016. (INÉDITA/2025) Segundo o MRPR (3ª Edição), qual dos atributos a seguir é exigido na Redação Oficial?

Parte superior do formulário

- a) O formato irregular.
- b) A linguagem coloquial.
- c) A informalidade.
- d) A impessoalidade.



Parte inferior do formulário

Vamos aos comentários dos itens errados (ou seja, que desrespeitam o previsto no MRPR (3ª Edição)):

- a) a formatação **regular** (padronização) é atributo exigido na Redação Oficial.
- b) o uso do **padrão culto** é atributo exigido na Redação Oficial.
- c) a **formalidade** é atributo exigido na Redação Oficial.

Letra d.

017. (INÉDITA/2025) No que tange à linguagem, um documento oficial deve priorizar:

- a) o uso de jargões profissionais e termos técnicos.
- b) o preciosismo com destaque para a formalidade.
- c) a utilização de siglas e a fuga de abreviações.
- d) a clareza na informação sem apego a preciosismos.



Parte inferior do formulário

Seguindo o que é definido pelo MRPR (3ª Edição), veja o porquê de os itens (a), (b) e (c) estarem errados:

- a) na Redação Oficial, deve-se **evitar** o uso de jargões e termos técnicos.
- b) na Redação Oficial, **não há** exigência de preciosismo (afetação exagerada; elegância amaneirada; falta de naturalidade).
- c) Na Redação Oficial, é necessário explicitar, desenvolver, esclarecer, precisar os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados. O uso de siglas e de abreviações compromete a clareza do texto oficial. A alternativa (d) está de acordo com o estabelecido no MRPR (3ª Edição).

Letra d.

018. (INÉDITA/2025) Segundo o MRPR (3ª Edição), é incorreto afirmar que a redação de documentos oficiais:

- a) exige emprego do padrão formal de linguagem.
- b) deve permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoal.
- c) sua finalidade básica é comunicar com impessoalidade e máxima clareza.
- d) dispensa a formalidade de tratamento, uma vez que o comunicador e o receptor são o Serviço Público.



Não se dispensa a formalidade de tratamento, a qual obedece a secular tradição, como se explicita na 3ª edição do MRPR.

Letra d.

019. (INÉDITA/2025) Acerca da linguagem utilizada nos atos e comunicações oficiais, é correto afirmar que se trata do uso de:

- a) uma linguagem erudita.
- b) riqueza de figuras de linguagem.
- c) norma padrão com presença de vocabulário adequado.
- d) uma linguagem específica, restrita a determinado grupo.



Vou apontar os erros das alternativas (a), (b) e (d):

- a) A linguagem erudita não é adequada aos documentos oficiais. A linguagem adequada é a do padrão culto.
- b) As figuras de linguagem estão relacionadas ao texto literário.
- d) Uma linguagem específica é restrita a determinados grupos (por exemplo, profissionais da área do Direito, da Saúde), o que reduz o alcance da mensagem.

Letra c.

020. (INÉDITA/2025) Sobre os princípios da Redação Oficial (conforme a 3ª Edição do MRPR), marque a alternativa incorreta:

- a) A Redação Oficial deve primar pela impessoalidade, pela clareza e pela objetividade.
- b) O uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais implica o uso de termos técnicos, bem como dos rebuscamentos acadêmicos e figuras de linguagem.
- c) Os pronomes de tratamento estão vinculados à necessária formalidade dos documentos oficiais e são estabelecidos conforme o posto ocupado pela autoridade.
- d) O redator deve avaliar se o conteúdo será facilmente compreendido por seu destinatário. Dessa forma, a revisão torna-se um requisito indispensável.



A alternativa (b) diverge do MRPR (3ª Edição). Como observamos na aula teórica, o uso do padrão culto **não implica** uso de termos técnicos, rebuscamentos acadêmicos e figuras de linguagem.

Letra b.

021. (INÉDITA/2025) De acordo com a 3ª Edição do MRPR, o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

- I – da ausência de impressões individuais de quem comunica;
- II – da impessoalidade de quem recebe a comunicação, tanto o cidadão quanto um órgão público;
- III – do caráter impessoal do próprio assunto tratado.

Completa(m) o enunciado corretamente:

- a) somente os itens I e III.
- b) somente os itens I e II.
- c) somente os itens II e III.
- d) todos os itens (I, II e III).



Todas as afirmativas estão corretas. Isso pode ser confirmado pelo que estudamos em nossa aula sobre o tópico **impessoalidade**, resumido (e retomado) a seguir:

- Quem comunica (emissor) é o Serviço Público;
- Conteúdo da mensagem é assunto relativo às atribuições do órgão que comunica;
- Destinatário é público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União.
- Não há lugar na Redação Oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de

um texto literário. A Redação Oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora.

MUITO IMPORTANTE: as noções de concisão, clareza, objetividade e formalidade contribuem para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

Letra d.

022. (INÉDITA/2025) Considerando-se as recomendações do MRPR (3ª Edição), está correta a redação da frase que se encontra em:

- a) Considero que vossa senhoria deve estar satisfeito com a pronta nomeação de vosso substituto.
- b) Não cabem adotar medidas precipitadas e às quais comprometam o andamento de todo o programa.
- c) Segundo a minuta encaminhada anexo, o benefício-alimentação, será concedido a todos os servidores.
- d) O Presidente da República, que tem competência exclusiva nessa matéria, decidiu encaminhar o projeto.



Vou apontar o erro de cada item:

- a) A forma adequada é “a pronta nomeação de seu substituto”, pois os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os de terceira pessoa.
- b) não se faz uso do padrão culto da linguagem (por exemplo, uso inadequado do sinal indicativo de crase).
- c) não se faz uso do padrão culto da linguagem (pontuação separando sujeito de seu predicado; concordância da forma **anexo**).

Letra d.

023. (INÉDITA/2025) Mantendo-se o padrão culto da linguagem, uma frase comum no início de certo tipo de documento oficial está corretamente redigida em:

Parte superior do formulário

- a) Requeremos a Mesa, ouvido o Plenário e cumpridas as formalidades regimentais, que, seja enviado Votos de Pesares aos familiares dos cabeleleiros...
- b) Requeremos à Mesa, ouvido o Plenário e cumpridas as formalidades regimentais que seja realizado uma Audiência Pública...
- c) Requeremos a Mesa, ouvido o Plenário e cumpridas as formalidades regimentais, seja realizado uma Reunião Solene...
- d) Requeremos à Mesa, ouvido o Plenário e cumpridas as formalidades regimentais, que sejam transcritos os artigos sobre a ascensão da nova classe média em Pernambuco...



Vou apontar o erro de cada item:

- a) não se faz uso do padrão culto da linguagem (por exemplo: acentuação da palavra **Plenário** e ortografia da palavra **cabeleireiro**).
- b) não se faz uso do padrão culto da linguagem (por exemplo: acentuação da palavra **Audiência**).
- c) não se faz uso do padrão culto da linguagem (por exemplo, a falta do sinal indicativo de crase em **Requeremos à Mesa**).

Letra d.

024. (INÉDITA/2025) Consideradas as diretrizes do MRPR (3ª Edição), está correta a frase que se encontra em:

- a) A partir do reconhecimento da demanda não satisfeita, foi proposto o coenvolvimento proativo dos participantes, no seminário, a serem implementados.
- b) O Ministro comunicou a seu assessor que ele deve participar da reunião que foi agendada para a próxima semana.
- c) Em complemento às observações feitas onde ficaram definidas as medidas a serem adotadas, venho apontar a correspondência entre objetivos e recursos.
- d) Em decreto assinado pelo Presidente da República, foi instituída a hora de verão a partir de zero hora do primeiro domingo do mês de novembro de cada ano, até zero hora do terceiro domingo do mês de fevereiro do ano subsequente.



Os erros das alternativas (a), (b) e (c) são estes:

- a) Há erro de concordância. A forma correta é “a ser implementado”, já que a concordância é feita com o termo masculino singular “o coenvolvimento proativo dos participantes). Além disso, há erro de grafia no registro da palavra **coenvolvimento** (sem hífen).
- b) Esta frase é ambígua. Não se sabe quem deve participar da reunião.
- c) Há uso inadequado do pronome “onde”, o qual deve ser utilizado como referência a formas locativas. Além disso, deve-se utilizar vírgula antes da forma pronominal **onde**).

Letra d.

025. (INÉDITA/2025) As qualidades exigidas na redação de um documento oficial estão presentes em:

- a) Considerando que houveram contratempos na realização dos eventos que estavam programados para este final de semana, esperamos que V. Exa. e seus auxiliares tomem as medidas importantes para resolver esse impasse.

b) O relatório que acabou de ser encaminhado para V.Exa., demos conta do andamento das providências que cabia tomar, sendo possível dentro dos prazos agendados, a realização de todo o programa desta Secretaria.

c) Nós, na qualidade de representante desta comunidade que vos dirige a solicitação de providenciar a licença necessária para a limpeza da praça deste bairro, conforme abaixo assinado pelos moradores, é o que pedimos a V.Exa., com urgência.

d) Encaminhamos a V. Exa. o relatório das atividades programadas por esta Secretaria, previstas para o próximo trimestre, para que sejam tomadas as medidas relativas à liberação dos recursos necessários a esses empreendimentos.



Vou apontar sucintamente os principais desvios das alternativas (a), (b) e (c):

a) verbo haver, no sentido de existir, não pode estar flexionado na terceira pessoa do plural.

b) linguagem coloquial (acabou de ser, demos conta) e desvios de concordância e pontuação.

c) falta concisão.

Letra d.

026. (CETREDE/AGENTE/PREF.JUAZEIRODONORTE-CE /2019) No manual de redação oficial, estão relacionados atributos da redação oficial.

Marque a opção INCORRETA.

a) Clareza e precisão.

b) Objetividade.

c) Concisão.

d) Coesão E Coerência.

e) Informalidade E Uniformização.



A informalidade e a uniformização não são atributos da redação oficial. Os atributos são o da formalidade e da padronização (páginas 20 e 21 do MRPR).

Letra e.

027. (AMAUC/AGENTE/PREFEITURADEITA-SC/2019)

Redação Oficial pode ser conceituada como:

a) Uma peça dissertativa.

b) Uma matéria jornalística.

c) A maneira pela qual o poder público redige atos normativos e comunicações.

d) Forma de comunicação informal.

e) Forma de comunicação utilizada entre amigos.



No MRPR (p. 16), a redação oficial é definida como “a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos”.

Letra c.

028. (IF-TO/ASSISTENTE/IF-TO/2019) A redação oficial caracteriza-se por certos atributos, os quais devem direcionar a elaboração de atos e comunicações oficiais. Indique a alternativa cuja orientação não está de acordo com esses atributos.

- a) Nos textos oficiais, deve-se primar pela clareza do texto a fim de que ele seja compreendido imediatamente pelo leitor.
- b) Toda comunicação oficial diz respeito a assuntos da Administração; em razão disso, deve caracterizar-se pela ausência de impressões pessoais de quem comunica.
- c) A fim de que o texto oficial seja compreendido por todos os cidadãos, pode-se, quando necessário, utilizar regionalismos.
- d) Uma das características da redação oficial é a precisão. Ao redigir um texto oficial, portanto, é necessário utilizar palavras em seu sentido denotativo, além de precisar termos técnicos e esclarecer o significado de siglas, abreviações e conceitos.
- e) A redação oficial também se caracteriza pela objetividade, ou seja, o redator deve ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias.



O erro do atributo apresentado na alternativa (C) é este: deve-se evitar a utilização de regionalismos e neologismos. Essa recomendação está prevista na exposição sobre a propriedade da clareza (MRPR, p. 17). Como a alternativa (C) apresenta uma afirmativa que **recomenda** o uso de regionalismos, contrariando o MRPR, temos a alternativa incorreta.

Letra c.

029. (INSTITUTO AOCP/ASSISTENTE/UFPB/2019) Dentre os aspectos gerais da redação oficial, estão os seus atributos ou características. Assinale a alternativa que apresenta, primeiramente, o atributo que diz respeito à civilidade no enfoque dado ao assunto e, depois, aquele pelo qual se atenta para todas as características da redação oficial e que se cuida da apresentação dos textos.

- a) Clareza e precisão.
- b) Coesão e coerência.
- c) Objetividade e concisão.
- d) Normalização e linguística.
- e) Formalidade e padronização.



O atributo que diz respeito à civilidade no enfoque dado ao assunto é denominado **formalidade**. O atributo que se atenta para todas as características da redação oficial e que se cuida da apresentação dos textos é a **padronização**. Assim está estabelecido pelo Manual de Redação da Presidência da República (3ª Edição).

Letra e.

Com base no Manual de Redação da Presidência da República, julgue os próximos itens.

030. (CEBRASPE/FUB/ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO/2025) Coesão, coerência, padronização e formalidade são atributos da redação oficial.



O item está certo, pois realmente a coesão e a coerência são exigências do texto oficial, favorecendo a conexão lógica e linguística entre as partes do texto. Além disso, a formalidade e a padronização são indispensáveis para assegurar uniformidade e civilidade nas comunicações da administração pública. Esses atributos estão expressamente listados no Manual como requisitos da redação oficial.

Certo.

031. (CEBRASPE/STM/ANALISTA JUDICIÁRIO/2025) Nas comunicações oficiais, não cabe qualquer tom particular ou pessoal, porque o seu universo temático se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público.



De fato, a redação oficial não admite marcas pessoais, subjetivas ou particulares. Isso porque os expedientes sempre são elaborados em nome do serviço público e tratam de matérias ligadas ao interesse coletivo, nunca a situações particulares do servidor ou da autoridade que assina o documento. Assim, o tom deve ser estritamente impessoal, objetivo e formal.

Certo.

032. (CEBRASPE/INOVERSASUL/SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA/2025)

A formalidade do tratamento e a observância da ortografia em vigor são mais importantes que a diagramação do texto, pois a finalidade básica de um documento oficial é comunicar com simplicidade e clareza máximas, tendo a padronização importância secundária na redação oficial.



A padronização não é acessória, mas um atributo essencial da redação oficial, tão importante quanto a formalidade e a observância da ortografia. A clareza só se realiza plenamente quando acompanhada da uniformidade e da padronização, que garantem legibilidade e identidade institucional aos documentos. Portanto, não procede a ideia de que a diagramação e a padronização tenham importância secundária.

Errado.

033. (CEBRASPE/PRF/POLICIAL/2021) Entre as características da redação oficial incluem-se a objetividade, a impessoalidade e a informatividade.



Sabemos que são atributos da redação oficial a clareza e a precisão, a objetividade, a concisão, a coesão e a coerência, a impessoalidade, a formalidade e a padronização e o uso da norma padrão (página 16 do Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, 2018). Como se vê, a **informatividade** não faz parte dos atributos da redação oficial, e por isso o item está errado.

Errado.

034. (QUADRIX/AGENTE/CRESS-GO/2019) Julgue o item, considerando a correção gramatical dos trechos apresentados e a adequação da linguagem à correspondência oficial.

Solicito que vc me encaminhe, em resposta a este e-mail, os documentos que segue, conforme exigência do Ministério Público do Trabalho a partir de janeiro do ano em curso.



Como se observa, a falta de concisão, o uso inadequado do pronome (e de abreviatura), a falta de concordância e o registro ortográfico (~~a~~partir > a partir) e a pontuação incorretos mostram a falha da redação do trecho em relação ao que se estabelece no MRPR.

Errado.

035. (INÉDITA/2025) “O critério metodológico de escolha dos participantes das equipes de atendimento à vítimas de desastres naturais estão sendo preparados, tendo em vista que é importante observar a correspondência entre tais desastres e o atingimento de pessoas nessa situação.”

A redação desse trecho respeita os critérios de impessoalidade, de clareza, de concisão e pelo uso correto da norma culta.



O trecho não atende os critérios de clareza (o período é muito extenso) e correção gramatical (veja o uso inadequado de sinal grave em à vítimas).

Errado.

036. (CEBRASPE/PRF/POLICIAL/2021) Entre as características da redação oficial incluem-se a objetividade, a impessoalidade e a informatividade.



São atributos da redação oficial a clareza e a precisão, a objetividade, a concisão, a coesão e a coerência, a impessoalidade, a formalidade e a padronização e o uso da norma padrão (página 16 do Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, 2018). Como se vê, a **informatividade** não faz parte dos atributos da redação oficial, e por isso o item está errado.

Errado.

Julgue (Certo ou Errado) os itens que se seguem, considerando a correção gramatical dos trechos apresentados e a adequação da linguagem à correspondência oficial.

037. (CEBRASPE/TÉCNICO/MP-CE/2020) A formalidade e a precisão da redação oficial dependem do uso correto da norma padrão da língua portuguesa, ainda que isso implique falta de clareza.



A afirmativa está correta ao longo deste trecho: “A formalidade e a precisão da redação oficial dependem do uso correto da norma padrão da língua portuguesa”. O que torna a afirmativa correta é o trecho “ainda que isso implique falta de clareza”, porque os atributos de **formalidade/precisão/uso correto da norma padrão** não se opõem ao atributo de **clareza** – na verdade, todos concorrem para um texto adequado às finalidades da comunicação oficial.

Fique atento(a), então, a esse tipo de item: até certo ponto, a afirmativa está certinha; na sequência, no entanto, há uma inconsistência (a qual torna o item errado).

Errado.

038. (CEBRASPE/TÉCNICO/MP-CE/2020) Os assuntos objetos dos expedientes oficiais devem ser tratados de forma estritamente impessoal, uma vez que a redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos.



Aqui temos um claro exemplar de item em que o examinador extrai a afirmativa quase que diretamente do estabelecido no Manual de Redação da Presidência da República.

No caso do item em análise, aborda-se o atributo da **impressoalidade**, o qual é apresentado no MRPR da seguinte forma: “A **Redação Oficial é elaborada sempre em nome do serviço público** e sempre em **atendimento ao interesse geral dos cidadãos**. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal”.

Certo.

(CONTEMAX/ASSISTENTE/PREFEITURADELUCENA-PB/2019)

Os atributos da redação oficial decorrem da Constituição, art. 37:

“A administração pública direta, indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”. Sendo a publicidade, a impessoalidade e a eficiência princípios fundamentais de toda a administração pública, devem igualmente nortear a elaboração dos atos e das comunicações oficiais.

Julgue as questões abaixo:

039. (CONTEMAX/ASSISTENTE/PREF.DELUCENA-PB/2019/ADAPTADA) A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor.



O item traz uma afirmativa adequada em relação ao estabelecido no MRPR (p. 17): “A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. Não se concebe que um documento oficial ou um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão.”

Certo.

040. (CONTEMAX/ASSISTENTE/PREF.DELUCENA-PB/2019/ADAPTADA) O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por: a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto; b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, empregando sinonímia com propósito meramente estilístico; e c) escolha de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;



Segundo o MRPR (p. 17), o atributo da precisão é caracterizado por: a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto; b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, **evitando o emprego** de sinonímia com propósito meramente estilístico; e c) escolha de expressão ou palavra que **não confira** duplo sentido ao texto.” Como se vê nos destaques, o MRPR prevê propriedades diferentes das apresentadas pelo item.

Errado.

041. (CONTEMAX/ASSISTENTE/PREF.DELUCENA-PB/2019/ADAPTADA) A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É correto supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão e torna o texto rude e grosseiro.



De acordo com o MRPR (p. 18), “a objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É **errado** supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.” Como se vê nos destaques, o MRPR prevê propriedades diferentes das apresentadas pelo item.

Errado.

Acerca dos aspectos gerais da redação oficial, julgue as questões a seguir

042. (UFSC/ASSISTENTE/UFSC/2019) As comunicações oficiais requerem o uso do padrão culto da língua, o que implica o emprego de linguagem rebuscada.



A adoção do padrão culto da língua NÃO implica o emprego de linguagem rebuscada.

Errado.

043. (UFSC/ASSISTENTE/UFSC/2019) Os textos oficiais devem ser isentos de interferências pessoais em sua elaboração.



O item apresenta uma afirmativa correta: trata-se da propriedade da impessoalidade: “a impessoalidade decorre de princípio constitucional (Constituição, art. 37), e seu significado remete a dois aspectos: o primeiro é a obrigatoriedade de que a administração pública proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar ninguém, de que o seu norte seja, sempre,

o interesse público; o segundo, a abstração da pessoalidade dos atos administrativos, pois, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão somente da vontade estatal.” (MRPR, 2018, p. 20)

Certo.

044. (UFSC/ASSISTENTE/UFSC/2019) A concisão é uma qualidade dos textos oficiais e um texto conciso é aquele que transmite o máximo de informações com o mínimo de palavras.



A afirmativa está de acordo com o estabelecido pelo MRPR (p. 18): “A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras.”

Certo.

045. (INÉDITA/2025) Em virtude da economia linguística, ideias secundárias que não tenham relação com as fundamentais devem ser abolidas do texto.



No MRPR (3ª edição), lemos (os destaques são meus): Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: as fundamentais e as secundárias. Essas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas **existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas**, o que também proporcionará mais objetividade ao texto.

Certo.

046. (INÉDITA/2025) Na Redação Oficial, há espaço para registro de impressões individuais e personalistas, como ocorre em cartas familiares ou em textos literários.



As premissas apontadas pelo item estão de desacordo com o exposto no MRPR (3ª edição): **Não há lugar na Redação Oficial para impressões pessoais**, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A Redação Oficial deve ser isenta da interferência da individualidade de quem a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

Errado.

047. (INÉDITA/2025) De acordo com o MRPR (3ª Edição), pode-se dizer que o atributo da precisão complementa a clareza, caracterizando-se, por exemplo, pela escolha da expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.



Além do que foi corretamente apresentado pelo item, há ainda dois atributos da **precisão**:

a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;

b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico.

Certo.

048. (INÉDITA/2025) A impessoalidade, propriedade dos textos oficiais, não se confunde com o uso de uma forma de linguagem administrativa caracterizada pela presença de expressões do jargão burocrático e por padrões arcaicos de construção de frases.



É exatamente isso o que diz o MRPR (3ª edição): [...] **não existe propriamente um padrão oficial de linguagem, o que há é o uso da norma padrão nos atos e nas comunicações oficiais.**

É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. **O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.**

Assim, o uso de jargão técnico e burocrático dificulta a compreensão dos textos oficiais. Com isso, na Redação Oficial, expressões do jargão burocrático, padrões arcaicos de construções de frases, gírias e regionalismos devem ser evitados.

Certo.

049. (INÉDITA/2025) O uso da primeira pessoa do plural em documentos oficiais sempre fere o princípio da impessoalidade, necessário nas comunicações oficiais.



Atenção! Ainda que haja o uso da primeira pessoa do plural, um documento pode se manter impessoal. Isso ocorre quando a primeira pessoa do plural (nós) tem como referente a instituição e o redator do texto fala em nome do Serviço Público, inexistindo impressões individuais sobre o assunto tratado.

Errado.

050. (INÉDITA/2025) Decorre do princípio da moralidade a prescrição de que não deve haver impressões pessoais em textos oficiais.



Na verdade, o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre (MRPR, 3ª edição):

- a) da **ausência de impressões individuais** de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, **a comunicação é sempre feita em nome do serviço público que é feita a comunicação**. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que as comunicações elaboradas em diferentes setores da administração pública guardem entre si certa uniformidade;
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a uma instituição privada, a outro órgão ou a outra entidade pública. Em todos os casos, **temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal**; e
- c) do **caráter impessoal do próprio assunto tratado**: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural não caber qualquer tom particular ou pessoal.

Errado.

REFERÊNCIA

Brasil. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de redação da Presidência da República**. Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p. Acesso em 6.10.2021: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

Abra



caminhos



crie

futuros

gran.com.br

