

REDAÇÃO OFICIAL

As Comunicações Oficiais



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:

250812318641



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.....	5
Pronomes de Tratamento	5
Concordância com os Pronomes de Tratamento	6
Novidade na Redação Oficial: As Formas de Tratamento Segundo o Decreto n. 9.758/2019	7
Signatário	10
Cargos Interino e Substituto	10
Signatárias do Sexo Feminino.....	10
Grafia de Cargos Compostos.....	11
Vocativo	12
O Padrão Ofício	14
Partes do Documento no Padrão Ofício	16
Formatação e Apresentação	23
Resumo	28
Mapas Mentais	29
Exercícios	33
Gabarito	42
Gabarito Comentado.....	43
Referência	60

APRESENTAÇÃO

Nesta aula, você aprenderá sobre as características específicas de cada tipo de expediente oficial.

Para começar, vamos estudar os aspectos comuns às comunicações oficiais: os pronomes de tratamento, o signatário, a grafia de cargos compostos e o vocativo.

AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

PRONOMES DE TRATAMENTO

O uso dos pronomes de tratamento ocorre na seguinte forma: usa-se a segunda pessoa do plural (vós), de maneira indireta, para referenciar atributos da pessoa à qual se dirige (MRPR, p. 23).

Na redação oficial, emprega-se o pronome de tratamento em três situações:

i) endereçamento: é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial.

ii) vocativo: o autor do expediente se dirige ao destinatário no início do documento.

iii) corpo do texto: emprega-se o pronome em sua forma abreviada ou por extenso.

O MRPR (p. 23 e 24) apresenta os seguintes exemplos de utilização de pronomes de tratamento no texto oficial:

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente da República,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.
Secretário-Executivo de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário-Executivo,	Vossa Excelência	V. Exa.
Embaixador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Embaixador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Oficial-General das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Excelência	V. Exa.
Outros postos militares	Ao Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Senhoria	V. Sa.

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Senador da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Deputado Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro do Tribunal de Contas da União	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro, do Tribunal de Contas da União,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro dos Tribunais Superiores	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.

ATENÇÃO

É muito importante observar que, segundo o MRPR (p. 24), “a profusão de normas estabelecendo hipóteses de tratamento por meio do pronome “Vossa Excelência” para categorias específicas tornou inviável arrolar todas as hipóteses.”

CONCORDÂNCIA COM OS PRONOMES DE TRATAMENTO

Em relação ao fenômeno de concordância, os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades. Como eu disse, o padrão é um pronome se referir à segunda pessoa gramatical (com quem se fala). No entanto, a tradição gramatical (e o MRPR, p. 24) prescrevem que **os pronomes de tratamento levam a concordância (da forma verbal) para a terceira pessoa gramatical** (do que se fala).

O MRPR destaca que os pronomes **Vossa Excelência** ou **Vossa Senhoria** são utilizados para se dirigir (via comunicação) diretamente com o receptor. O exemplo apresentado pelo MRPR é este:

EXEMPLO

“Vossa Senhoria **designará** o assessor.”

Observe que, na frase acima, o verbo está flexionado na terceira pessoa gramatical.

Esta prescrição sobre a concordância com pronomes de tratamento também é aplicada aos pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento:

EXEMPLO

“Vossa Senhoria designará **seu** substituto.”

A frase acima estaria incorreta se registrada desta forma: “Vossa Senhoria designará **vosso** substituto”.

No que diz respeito à concordância de gênero, temos outra particularidade. Isso ocorre porque, em relação aos adjetivos referidos aos pronomes, o gênero gramatical precisa levar em consideração o sexo da pessoa a que se refere (e não com o substantivo que compõe a locução). Vejamos os exemplos:

EXEMPLO

“Vossa Excelência está atarefado.”

[caso o interlocutor for **homem**]

“Vossa Excelência está atarefada.”

[caso o interlocutor for **mulher**]

Quando se fizer referência (indireta) a alguma autoridade, a forma adequada é **Sua Excelência**, como em um endereçamento do expediente:

EXEMPLO

“A **Sua Excelência** o Ministro de Estado Chefe da Casa Civil”

NOVIDADE NA REDAÇÃO OFICIAL: AS FORMAS DE TRATAMENTO SEGUNDO O DECRETO N. 9.758/2019

Nesta seção, discutirei uma novidade relacionada ao conteúdo de Redação Oficial.

Você já sabe, é claro, que o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR) está em sua terceira edição, a qual foi publicada no final de 2018. Vimos há pouco os exemplos de utilização de pronomes de tratamento no texto oficial (na tabela nas páginas anteriores).

Como pudemos ver, a terceira edição do MRPR não apresenta o tratamento mediante as formas **Vossa Magnificência**, **Vossa Santidade**, **Vossa Eminência/Vossa Eminência Reverendíssima** e **Vossa Excelência Reverendíssima** (mas todas elas eram previstas na segunda edição do MRPR (de 2002)).

Ainda na terceira edição do MRPR (2018), lemos que quando o destinatário for um particular, no vocativo, pode-se utilizar **Senhor** ou **Senhora** seguido do nome do particular ou pode-se utilizar o vocativo **Prezado Senhor** ou **Prezada Senhora**.

Nas duas edições do MRPR (de 2002 e de 2018), está abolido o uso de **Digníssimo** e de **Ilustríssimo**. Também é indicado evitar o uso de “doutor” indiscriminadamente.

Ok, professor. Até agora, eu entendi a diferença entre as duas edições do MRPR. Agora, alguma coisa mudou desde a publicação da terceira edição do MRPR, no final de 2018?

Bom, há uma novidade, sim. Desde o dia 1º de maio de 2019, o **Decreto n. 9.758** passou a nortear o uso da forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal.

Obs.: Link para acessar o decreto:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9758.htm#art5

Apresentarei, a seguir, o conteúdo integral desse decreto, ok? Leia-o com atenção.

DECRETO N. 9.758, DE 11 DE ABRIL DE 2019

Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso VI, alínea “a”, da Constituição, **DECRETA:**

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a forma de tratamento empregada na comunicação, oral ou escrita, com agentes públicos da administração pública federal direta e indireta, e sobre a forma de endereçamento de comunicações escritas a eles dirigidas.

§ 1º O disposto neste Decreto aplica-se às cerimônias das quais o agente público federal participe.

§ 2º Aplica-se o disposto neste Decreto:

I – aos servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;

II – aos militares das Forças Armadas ou das forças auxiliares;

III – aos empregados públicos;

IV – ao pessoal temporário;

V – aos empregados, aos conselheiros, aos diretores e aos presidentes de empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI – aos empregados terceirizados que exercem atividades diretamente para os entes da administração pública federal;

VII – aos ocupantes de cargos em comissão e de funções de confiança;

VIII – às autoridades públicas de qualquer nível hierárquico, incluídos os Ministros de Estado; e

IX – ao Vice-Presidente e ao Presidente da República.

§ 3º Este Decreto não se aplica:

I – às comunicações entre agentes públicos federais e autoridades estrangeiras ou de organismos internacionais; e

II – às comunicações entre agentes públicos da administração pública federal e agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos, na hipótese de exigência de tratamento especial pela outra parte, com base em norma aplicável ao órgão, à entidade ou aos ocupantes dos cargos.

Pronome de tratamento adequado

Art. 2º O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é “senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião. Parágrafo único. O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.

Formas de tratamento vedadas

Art. 3º É vedado na comunicação com agentes públicos federais o uso das formas de tratamento, ainda que abreviadas:

I – Vossa Excelência ou Excelentíssimo;

II – Vossa Senhoria;

III – Vossa Magnificência;

IV – doutor;

V – ilustre ou ilustríssimo;

VI – digno ou digníssimo; e

VII – respeitável.

§ 1º O agente público federal que exigir o uso dos pronomes de tratamento de que trata o caput, mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo.

§ 2º É vedado negar a realização de ato administrativo ou admoestar o interlocutor nos autos do expediente caso haja erro na forma de tratamento empregada.

Endereçamento de comunicações

Art. 4º O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterá pronome de tratamento ou o nome do agente público.

Parágrafo único. Poderão constar o pronome de tratamento, na forma deste Decreto, e o nome do destinatário nas hipóteses de:

I – a mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou

II – a correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

Vigência

Art. 5º Este Decreto entra em vigor em 1º de maio de 2019.

Brasília, 11 de abril de 2019; 198º da Independência e 131º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO

Marcelo Pacheco dos Guarany

E como fica a minha preparação para o concurso, professor?

Eu sempre digo que o edital do concurso é a lei que devemos seguir em nossa preparação. Se no conteúdo programático do edital houver a indicação de que o **Manual de Redação da Presidência da República** (e apenas ele) é a referência bibliográfica a ser adotada, o estabelecido no **Decreto n. 9.758** passa a não ser objeto de avaliação (ou seja, o conteúdo desse decreto **não pode** ser cobrado em sua prova). Para que a banca esteja respaldada para cobrar o conteúdo (e as novidades) desse decreto, é preciso explicitar essa exigência no conteúdo programático do edital.

No entanto, é preciso deixar claro que o que acabei de afirmar é a minha interpretação acerca do tema, ok?

Diante de tantas incertezas em relação ao uso de formas de tratamento na Redação Oficial, minha sugestão para a sua preparação é esta:

- Estude o conteúdo da terceira edição do **Manual de Redação da Presidência da República** (2018) **E** o conteúdo do **Decreto n. 9.758/2019**;
- Observe o previsto no Edital (se a referência bibliográfica é o MRPR (2018) e/ou o Decreto n. 9.758);
- No dia da prova, leia o comando da questão e observe se há algum direcionamento. É recorrente a banca formular o enunciado da seguinte forma: “De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, a forma de tratamento correta para X é...”. É essa indicação que deve ser seguida à risca, ok?

Bom, é isso. Espero que esta seção da aula seja relevante em sua preparação.

Agora podemos continuar com o conteúdo do MRPR (2018), o qual ainda não sofreu modificações, ok?

SIGNATÁRIO

CARGOS INTERINO E SUBSTITUTO

O MRPR (p. 25) traz um detalhamento sobre a identificação de signatários nos casos de cargos interino e substituto:

- **interino**: é aquele que é nomeado para ocupar transitoriamente cargo público durante a vacância;
- **substituto**: é aquele designado para exercer as atribuições de cargo público vago ou no caso de afastamento e impedimentos legais ou regulamentares do titular.

Para usar esses termos, é preciso seguir as seguintes recomendações:

- ocorrem após o nome do cargo;
- ocorrem sem hífen;
- ocorrem sem vírgula;
- são registrados com letra minúscula.

Vejamos alguns exemplos:

EXEMPLO

Diretor-Geral interino

Secretário-Executivo substituto

SIGNATÁRIAS DO SEXO FEMININO

Quando a signatária for do sexo feminino, o cargo ocupado deve ser flexionado neste mesmo gênero (gramatical):

EXEMPLO

Ministra de Estado
Secretária-Executiva interina
Técnica Administrativa
Coordenadora Administrativa

GRAFIA DE CARGOS COMPOSTOS

Nas orientações em (1.2.1 e 1.2.2.), você percebeu que alguns cargos são grafados com hífen (“Diretor-Geral”, “Secretária-Executiva”). O MRPR (p. 25 e 26) apresenta os casos em que os cargos são grafados com hífen:

Caso em que o cargo é grafado com hífen	Exemplos
Cargos formados pelo adjetivo geral	diretor-geral relator-geral ouvidor-geral
Postos e gradações da diplomacia	primeiro-secretário segundo-secretário
Postos da hierarquia militar	tenente-coronel capitão-tenente
Cargos que denotam hierarquia dentro de uma empresa	diretor-presidente diretor-adjunto editor-chefe editor-assistente sócio-gerente diretor-executivo
Cargos formados por numerais	primeiro-ministro primeira-dama
Cargos formados com os prefixos ex ou vice	ex-diretor vice-coordenador

O MRPR faz a seguinte observação (muito importante) sobre nomes compostos que **não são ligados por hífen**: nomes compostos com elementos de ligação **preposicionados** ficam sem hífen. É o caso dos exemplos a seguir:

EXEMPLO

general **de** exército;
general **de** brigada;
tenente-brigadeiro **do** ar;
capitão **de** mar e guerra.

O MRPR (p. 26) procura estar em sintonia com o Acordo Ortográfico (1990). No que diz respeito à grafia de maiúsculas e minúsculas em palavras usadas reverencialmente (como para cargos e títulos: “o **P**residente uruguaio” ou “o **p**residente uruguaio”), a regra é a seguinte:

Obs.: É opcional o uso de maiúscula em palavras usadas reverencialmente (como para cargos e títulos).

Como essa opcionalidade resulta em uma escolha, é preciso mantê-la como padrão. Nas palavras com hífen, após se optar pelo uso de maiúscula ou de minúscula, é preciso manter a escolha para todas as palavras hifenadas:

EXEMPLO

Vice-Presidente
ou
vice-presidente

ATENÇÃO



Seria incorreta, portanto, a grafia “**Vice-presidente**”.

VOCATIVO

A definição de vocativo dada pelo MRPR (p. 26) é muito clara: “o vocativo é uma invocação ao destinatário”. É por meio do vocativo que eu me dirijo ao meu interlocutor (ou seja, com quem desejo estabelecer comunicação).

Nas comunicações oficiais (e no registro culto da língua), o vocativo é sempre seguido de vírgula. Isso porque o vocativo é um elemento não oracional.

Quando a comunicação é dirigida aos Chefes de Poder, a expressão a ser utilizada é **Excelentíssimo Senhor** ou **Excelentíssima Senhora** e o cargo respectivo, seguidos de vírgula:

Vocativo para Chefes de Poder			
Excelentíssimo Senhor Excelentíssima Senhora	+	cargo respectivo	,

EXEMPLO

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,

Para as autoridades que não são Chefes de Poder (isto é, para as demais autoridades, mesmo aquelas tratadas por **Vossa Excelência**), o vocativo a ser adotado será **Senhor** ou **Senhora** seguido do cargo respectivo (e, claro, da vírgula).

Vocativo para demais autoridades			
Senhor Senhora	+	cargo respectivo	,

EXEMPLO

Senhora Senadora,
Senhor Juiz,
Senhora Ministra,

E no caso de a comunicação ser dirigida a um particular? O MRPR (p. 26) diz que nesse caso se pode utilizar o vocativo **Senhor** ou **Senhora** seguido da forma utilizada pela instituição para referir-se ao interlocutor:

Vocativo para particulares			
Senhor Senhora	+	forma utilizada pela instituição para referir-se ao interlocutor	,

EXEMPLO

Senhora Beneficiária,
Senhor Usuário,
Senhor Contribuinte,
Senhora Eleitora,

O MRPR apresenta uma alternativa para quando o destinatário for um particular:

Vocativo para particulares			
Senhor Senhora	+	nome do particular	,

EXEMPLO

Senhora Andressa Marques,
Senhor Pedro Andrade Goulart,

Vocativo para particulares	
Prezado Senhor Prezada Senhora	,

EXEMPLO

Prezado Senhor,
Prezada Senhora,

Nas comunicações oficiais, **não** se adota as formas **Digníssimo (DD) e Ilustríssimo (Ilmo.)**. O uso de **doutor** não pode ocorrer indiscriminadamente. Para o MRPR, o tratamento por meio de Senhor confere, por si só, a formalidade desejada.

ATENÇÃO

Novamente, lembro o que diz o MRPR (3ª Edição, p. 24): “a profusão de normas estabelecendo hipóteses de tratamento por meio do pronome ‘Vossa Excelência’ para categorias específicas tornou inviável arrolar todas as hipóteses.”

DIRETO DO CONCURSO

001. (CEBRASPE/PREF. DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/AGENTE/2024) Julgue o item que se segue, sobre redação oficial, com base no Manual de Redação da Presidência da República. Nos textos oficiais, os vocativos usualmente empregam em sua estrutura a forma de tratamento **Senhor** ou **Senhora**.



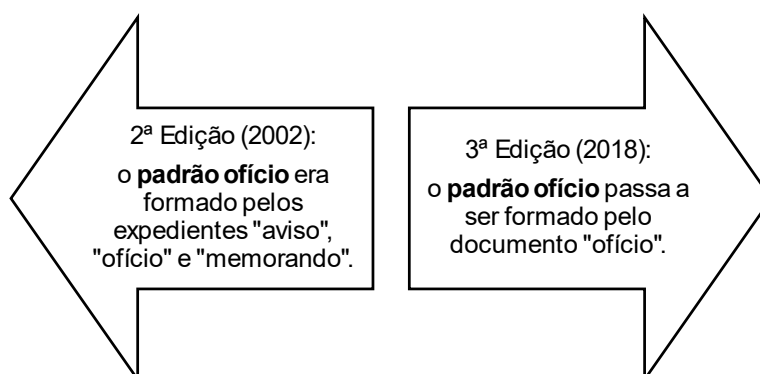
Segundo o MRPR, “para as autoridades que não são Chefes de Poder (isto é, para as demais autoridades, mesmo aquelas tratadas por **Vossa Excelência**), o vocativo a ser adotado será **Senhor** ou **Senhora** seguido do cargo respectivo (e, claro, da vírgula).”
Certo.

O PADRÃO OFÍCIO

A terceira edição do MRPR (2018, p. 27) destaca as inovações sobre o **padrão ofício** em relação à segunda edição do MRPR, de 2002. A distinção é esta:

2ª Edição do MRPR (2002)	3ª Edição do MRPR (2018)
Há três tipos de expedientes que se diferenciam pela finalidade:	Fica abolida a distinção entre os tipos de expedientes (aviso, ofício e memorando).
aviso: expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia. ofício: expedido para e pelas demais autoridades. memorando: expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.	Passa-se a utilizar o termo ofício nas três hipóteses (ou seja, nas três finalidades, antes denominadas aviso, ofício e memorando).
Os três tipos de expedientes seguem o chamado "padrão ofício".	

Assim, temos a seguinte diferença:



DIRETO DO CONCURSO

002. (IDECAN/SESAP/ASSISTENTE/2025) Em manuais de redação oficial anteriores, havia três tipos de expedientes, os quais se diferenciavam pela sua finalidade. Entretanto, a última revisão do Manual de Redação da Presidência trouxe uma uniformização, havendo agora apenas o chamado:

- a) Aviso.
- b) Padrão Ofício.
- c) Memorando.
- d) Circular.
- e) Nota Técnica.



De acordo com o MRPR, até a edição anterior (de 2002), havia três tipos de expedientes — ofício, aviso e memorando —, que se diferenciavam pela finalidade. O aviso era usado exclusivamente por ministros de Estado, o ofício pelas demais autoridades e o memorando entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

Na última versão do Manual, essa distinção foi abolida e passou-se a adotar uma nomenclatura e diagramação únicas, denominadas “padrão ofício”.

Letra b.

A **estrutura do padrão ofício** será apresentada por mim a partir de agora. Cada elemento será apresentado na ordem em que aparece no documento oficial. É importante eu destacar que, nessa minha exposição, procurarei seguir exatamente o que está indicado no MRPR (páginas de 27 a 36).

PARTES DO DOCUMENTO NO PADRÃO OFÍCIO

CABEÇALHO

Segundo o MRPR, o cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação.

No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

a) brasão de Armas da República: no topo da página. Não há necessidade de ser aplicado em cores. O uso de marca da instituição deve ser evitado na correspondência oficial para não se sobrepor ao Brasão de Armas da República. Observação sobre o **brasão** apresentada no MRPR:

O desenho oficial atualizado do Brasão de Armas da República pode ser localizado no sítio eletrônico da Presidência da República, na seção Símbolos Nacionais. Disponível em: <<http://www2.planalto.gov.br/acervo/simbolos-nacionais/brasao/brasao-da-republica>>. No caso de documento a ser impresso, exclusivamente quando o signatário for o Presidente da República, Ministro de Estado ou a autoridade máxima de autarquia, será utilizado timbre em relevo branco, nos termos do disposto no Decreto no 80.739, de 14 de novembro de 1977.

b) nome do órgão principal;

c) nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia, separados por barra (/); e

d) espaçamento: entrelinhas simples (1,0).

EXEMPLO



[Nome do órgão]

[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]

O MRPR diz ainda que os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento.

IDENTIFICAÇÃO DO EXPEDIENTE

A identificação dos documentos oficiais deve ser realizada da seguinte maneira:

- a) nome do documento:** tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) indicação de numeração:** abreviatura da palavra “número”, padronizada como N.;
- c) informações do documento:** número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/); e
- d) alinhamento:** à margem esquerda da página.

EXEMPLO

OFÍCIO N. 652/2018/SAA/SE/MT

LOCAL E DATA DO DOCUMENTO

Para o MRPR, na grafia de datas em um documento, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

- a) composição:** local e data do documento;
- b) informação de local:** nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- c) dia do mês:** em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- d) nome do mês:** deve ser escrito com inicial minúscula;
- e) pontuação:** coloca-se ponto-final depois da data; e
- f) alinhamento:** o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

EXEMPLO

Brasília, 2 de fevereiro de 2018.

ENDEREÇAMENTO

Segundo o MRPR, o endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente.

Nele deverão constar os seguintes elementos:

a) vocativo: na forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente (ver subitem “4.1 Pronomes de tratamento”);

b) nome: nome do destinatário do expediente;

c) cargo: cargo do destinatário do expediente;

d) endereço: endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas:

- **primeira linha:** informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor;
- **segunda linha:** CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação; e

e) alinhamento: à margem esquerda da página.

O pronome de tratamento no endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma: “A Sua Excelência o Senhor” ou “A Sua Excelência a Senhora”.

Quando o tratamento destinado ao receptor for Vossa Senhoria, o endereçamento a ser empregado é “Ao Senhor” ou “À Senhora”. Ressalte-se que não se utiliza a expressão “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora”.

EXEMPLO

A Sua Excelência o Senhor

[Nome]

Ministro de Estado da Justiça

Esplanada dos Ministérios Bloco T

70064-900 Brasília/DF

À Senhora

[Nome]

Diretora de Gestão de Pessoas

SAUS Q. 3 Lote 5/6 Ed Sede I

70070-030 Brasília. DF

Ao Senhor
[Nome]
Chefe da Seção de Compras
Diretoria de Material, Seção
Brasília — DF

ASSUNTO

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta.

Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;

b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;

c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;

d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto; e

e) alinhamento: à margem esquerda da página.

EXEMPLO

Assunto: Encaminhamento do Relatório de Gestão julho/2018.

Assunto: Aquisição de computadores.

TEXTO DO DOCUMENTO

Em relação ao texto do documento oficial, o MRPR apresenta a seguinte padronização de estrutura:

I – nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

a) introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de; Tenho o prazer de; Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo; Solicito; Comunico;

b) desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e

c) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.

II – quando forem usados para encaminhamento de documentos, a estrutura é modificada:

a) introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é **encaminhar**, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado;

EXEMPLO

Em resposta ao Ofício n. 12, de 1º de fevereiro de 2018, encaminho cópia do Ofício n. 34, de 3 de abril de 2018, da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.

Encaminho, para exame e pronunciamento, cópia do Ofício n. 12, de 1º de fevereiro de 2018, do Presidente da Confederação Nacional da Indústria, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.

b) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.

DIRETO DO CONCURSO

003. (CEBRASPE/MPE-TO/ANALISTA/2024) Com base no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item que se segue, acerca de aspectos da redação oficial. Devem ser evitados parágrafos de desenvolvimento no texto dos documentos oficiais que, seguindo o padrão ofício, são usados para o encaminhamento de documentos.



O MRPR diz que “se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, **poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento**. Logo, não está correta a afirmativa de que os parágrafos de desenvolvimento devam ser evitados. **Errado.**

III – tanto na estrutura I quanto na estrutura II, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

- a) alinhamento:** justificado;
- b) espaçamento entre linhas:** simples;
- c) parágrafos:**
 - i) espaçamento entre parágrafos:** de 6 pontos após cada parágrafo;

- ii) **recuo de parágrafo:** 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- iii) **numeração dos parágrafos:** apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;
- d) **fonte:** Calibri ou Carlito;
- i) **corpo do texto:** tamanho 12 pontos;
- ii) **citações recuadas:** tamanho 11 pontos; e
- iii) **notas de Rodapé:** tamanho 10 pontos;
- e) **símbolos:** para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*.

FECHOS PARA COMUNICAÇÕES

O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário. Os modelos para fecho anteriormente utilizados foram regulados pela Portaria n. 1, de 1937, do Ministério da Justiça, que estabelecia quinze padrões.

Com o objetivo de simplificá-los e uniformizá-los, este Manual estabelece o emprego de **somente dois fechos diferentes** para todas as modalidades de comunicação oficial:

Respeitosamente,	Atenciosamente,
Para autoridades de hierarquia superior à do remetente, inclusive o Presidente da República	Para autoridades de mesma hierarquia , de hierarquia inferior ou demais casos

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios.

DIRETO DO CONCURSO

004. (CEBRASPE/DPF/PERITO/2025) Com base no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o seguinte item.

Respeitosamente e Atenciosamente são os dois fechos indicados para as comunicações oficiais, sendo o seu uso regulado pela relação de hierarquia entre emissor e destinatário da comunicação.



De acordo com o MRPR, o fecho tem por finalidade encerrar o texto e saudar o destinatário. O documento oficial deve utilizar apenas duas formas padronizadas de fecho, determinadas pela relação hierárquica entre quem emite e quem recebe a comunicação:

“Respeitosamente,” — usado quando o documento é dirigido a autoridades de hierarquia superior, inclusive ao Presidente da República; – “Atenciosamente,” — empregado para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos.

Certo.

O fecho da comunicação deve ser formatado da seguinte maneira:

- a) alinhamento:** alinhado à margem esquerda da página;
- b) recuo de parágrafo:** 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- c) espaçamento entre linhas:** simples;
- d) espaçamento entre parágrafos:** de 6 pontos após cada parágrafo; e
- e)** não deve ser numerado.

IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;

b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e

c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página.

Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

EXEMPLO

(espaço para assinatura)

NOME

Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República

(espaço para assinatura)

NOME

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

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

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

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO

Os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte formatação:

- a) tamanho do papel:** A4 (29,7 cm x 21,0 cm);
- b) margem lateral esquerda:** no mínimo, 3 cm de largura;
- c) margem lateral direita:** 1,5 cm;
- d) margens superior e inferior:** 2 cm;
- e) área de cabeçalho:** na primeira página, 5 cm a partir da borda superior do papel;
- f) área de rodapé:** nos 2 cm da margem inferior do documento;
- g) impressão:** na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- h) cores:** os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;
- i) destaques:** para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;
- j) palavras estrangeiras:** palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico;
- k) arquivamento:** dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF;
- l) nome do arquivo:** para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:
tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) +
palavras-chaves do conteúdo

EXEMPLO

Ofício 123_2018_relatório produtividade anual

DIRETO DO CONCURSO

005. (CEBRASPE/INOVERSASUL/SECRETÁRIA/2025) Acerca de aspectos de linguagem e de formato dos documentos oficiais, julgue o próximo item, de acordo com o MRPR.

Os documentos no padrão ofício devem ser produzidos em papel A4 e podem ser impressos em ambas as faces do papel.



Conforme o MRPR, em documentos no padrão ofício, o tamanho do papel é A4. Além disso, se afirma que “a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho).”

Certo.

Agora que vimos todas as características do **ofício**, vamos aos modelos apresentados pelo MRPR:

The diagram illustrates the layout of an official document (Ofício) on A4 paper. The dimensions and content are as follows:

- Top Margin:** 2 cm (indicated by a dashed arrow).
- Left Margin:** 5 cm (indicated by a dashed arrow).
- Header:**
 - Presidência da República
 - Casa Civil
 - Subchefia para Assuntos Jurídicos
- Subject:** OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC
- Date:** Brasília, 8 de agosto de 2018.
- Right Margin:** 1,5 cm (indicated by a dashed arrow).
- Recipient Address:**

Ao Senhor
[Nome]
Chefe de Gabinete
Ministério dos Transportes
Esplanada dos Ministérios, Bloco R
70044-902 Brasília. DF
- Assunto:** Apresentação de novas funcionalidades do Sidof – Módulo I.
- Salutation:** Senhor Chefe de Gabinete,
- Body Text:**

1. A Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República aprimorou o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais – Sidof, com a inserção de novas funcionalidades. Os novos recursos do sistema serão apresentados aos servidores em módulos organizados por esta Subchefia.

2. Convido os servidores do [nome do Ministério] para assistir à apresentação do primeiro módulo, a ser realizada em 10 de setembro de 2018, às 9h30, no Auditório desta Subchefia.

3. Para assegurar o credenciamento, solicito a esse órgão a indicação dos servidores que trabalham com o Sidof, até 28 de agosto de 2018, por meio do endereço eletrônico [endereço eletrônico]:

 - a) nome completo do servidor;
 - b) número de Cadastro de Pessoa Física;
 - c) e-mail institucional, unidade/órgão em que atua; e
 - d) login no Sidof (caso esteja cadastrado no Sistema).
- Bottom Margin:** 3 cm (indicated by a dashed arrow).
- Right Margin (for body text):** 2,5 cm (indicated by a dashed arrow).
- Paper Size:** (29,7 cm x 21 cm)

2 cm

4

Caso o servidor ainda não seja cadastrado no Sistema, será necessário o envio de autorização da chefia imediata. O envio das informações solicitadas acima é fundamental para garantir a inscrição do servidor no evento.

Atenciosamente,

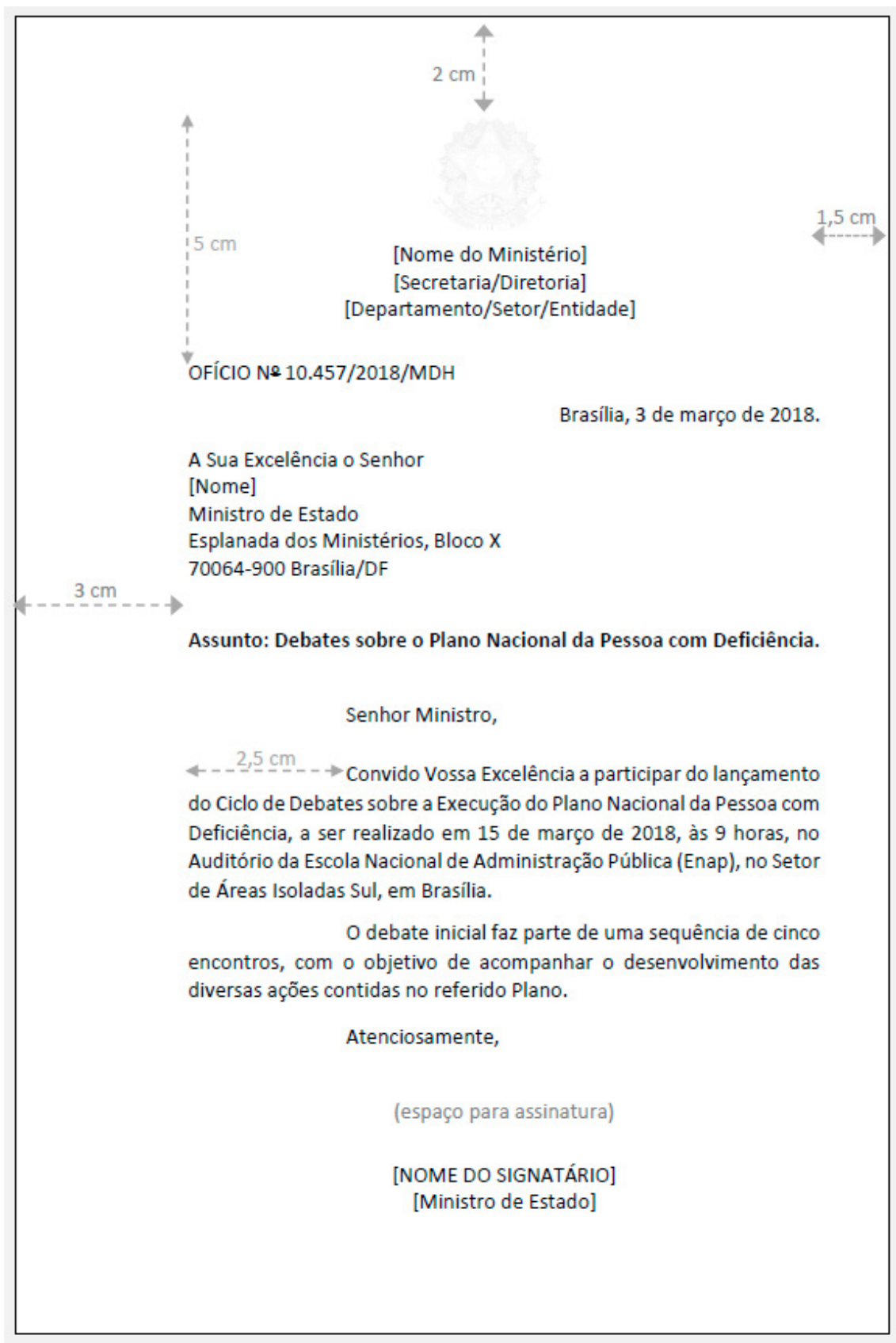
(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do Signatário]

2

[Endereço] – Telefone: (xx) xxxx-xxxx
CEP 00000-000 Cidade/UF – <http://www.aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa.gov.br>

2 cm



2 cm

5 cm

1,5 cm

[Nome do Ministério]
[Secretaria/Diretoria]
[Departamento/Setor/Entidade]

OFÍCIO Nº 10.457/2018/MDH

Brasília, 3 de março de 2018.

A Sua Excelência o Senhor
[Nome]
Ministro de Estado
Esplanada dos Ministérios, Bloco X
70064-900 Brasília/DF

3 cm

Assunto: Debates sobre o Plano Nacional da Pessoa com Deficiência.

Senhor Ministro,

2,5 cm

Convido Vossa Excelência a participar do lançamento do Ciclo de Debates sobre a Execução do Plano Nacional da Pessoa com Deficiência, a ser realizado em 15 de março de 2018, às 9 horas, no Auditório da Escola Nacional de Administração Pública (Enap), no Setor de Áreas Isoladas Sul, em Brasília.

O debate inicial faz parte de uma sequência de cinco encontros, com o objetivo de acompanhar o desenvolvimento das diversas ações contidas no referido Plano.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Ministro de Estado]

Diagrama de um modelo de ofício com as seguintes dimensões e layout:

- Logo do órgão:** Centralizada no topo, com uma seta vertical indicando uma distância de 2 cm acima dela.
- Identificação do órgão:** Abaixo da logo, centralizado, com os campos: [Nome do órgão], [Secretaria/Departamento], [Setor/Entidade] e [Endereço].
- Assunto:** Abaixo da identificação, centralizado, com o texto: OFÍCIO Nº 257/2018/CODOC/CC.
- Data:** À direita do assunto, centralizado, com o texto: Brasília, 3 de março de 2018.
- Destinatário:** À esquerda, com o texto: À Senhora [Nome], Diretora de Tecnologia da Presidência da República, Palácio do Planalto, Anexo II, Ala B, sala 100, Brasília/DF.
- Assunto:** Abaixo do destinatário, centralizado, com o texto: Assunto: Criação de sistema.
- Destinatário (repetido):** Abaixo do assunto, centralizado, com o texto: Senhora Diretora,
- Conteúdo do ofício:** Centralizado, com o texto: Solicito a criação de *software* para mensurar os índices de produtividade no âmbito desta Coordenação-Geral, de modo a disponibilizar informações gerenciais completas para todos os cadastros, tais como dados quantitativos de tempo de entrada e conclusão de tarefas, por usuário, por equipe, por tipo de ato, além de dados quantitativos e gráficos referentes às tarefas atribuídas e concluídas por usuário em determinado período de tempo e outras informações que possibilitem a produção de relatórios gerenciais, conforme especificação completa em anexo.
- Assinatura:** Abaixo do conteúdo, centralizado, com o texto: Respeitosamente, (espaço para assinatura).
- Nome e cargo do signatário:** Abaixo da assinatura, centralizado, com os campos: [NOME DO SIGNATÁRIO] e [Cargo do Signatário].
- Margens:**
 - 5 cm: Margem superior esquerda.
 - 3 cm: Margem esquerda do corpo do texto.
 - 2,5 cm: Margem superior do corpo do texto.
 - 1,5 cm: Margem direita do corpo do texto.
 - Mín. 2 cm: Margem inferior esquerda.

Vamos ver como as bancas avaliam esse tipo de conteúdo (provas recentes e baseadas na 3ª Edição do MRPR, de 2018). Trabalharemos questões bem recentes, como as aplicadas nas provas do concurso para o DEPEN, para a PRF e para a PF (todas de 2021)!

RESUMO

Em nossa aula, vimos a forma adequada de se utilizar os pronomes de tratamento. Como nos orienta o MRPR, **os pronomes de tratamento levam a concordância (da forma verbal) para a terceira pessoa gramatical**. Também estudamos que, em relação à concordância de gênero, é preciso levar em consideração o sexo da pessoa a que se refere.

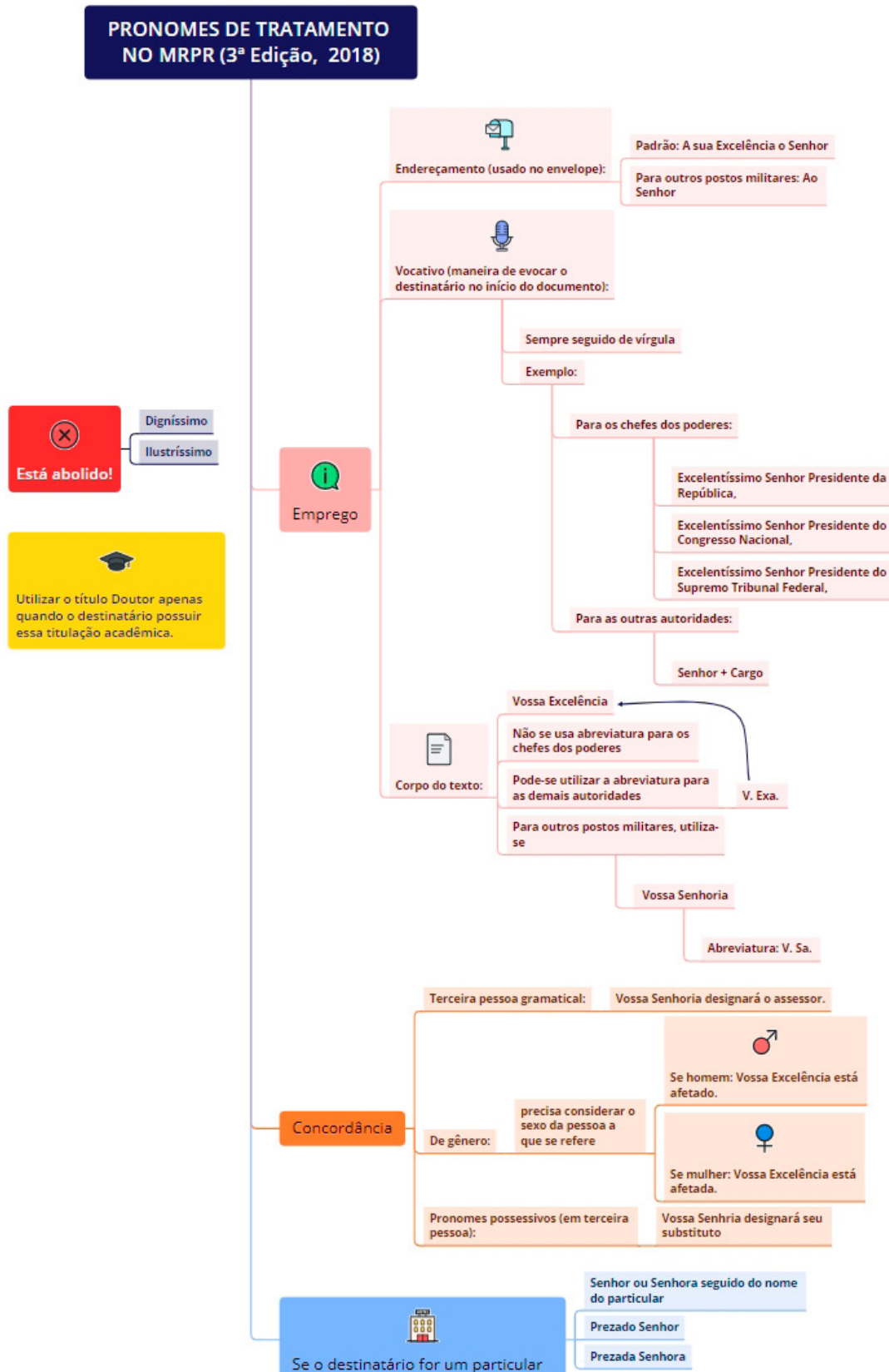
O MRPR também traz importante inovação ao estabelecer que **fica abolida a distinção entre os tipos de expedientes (aviso, ofício e memorando)**.

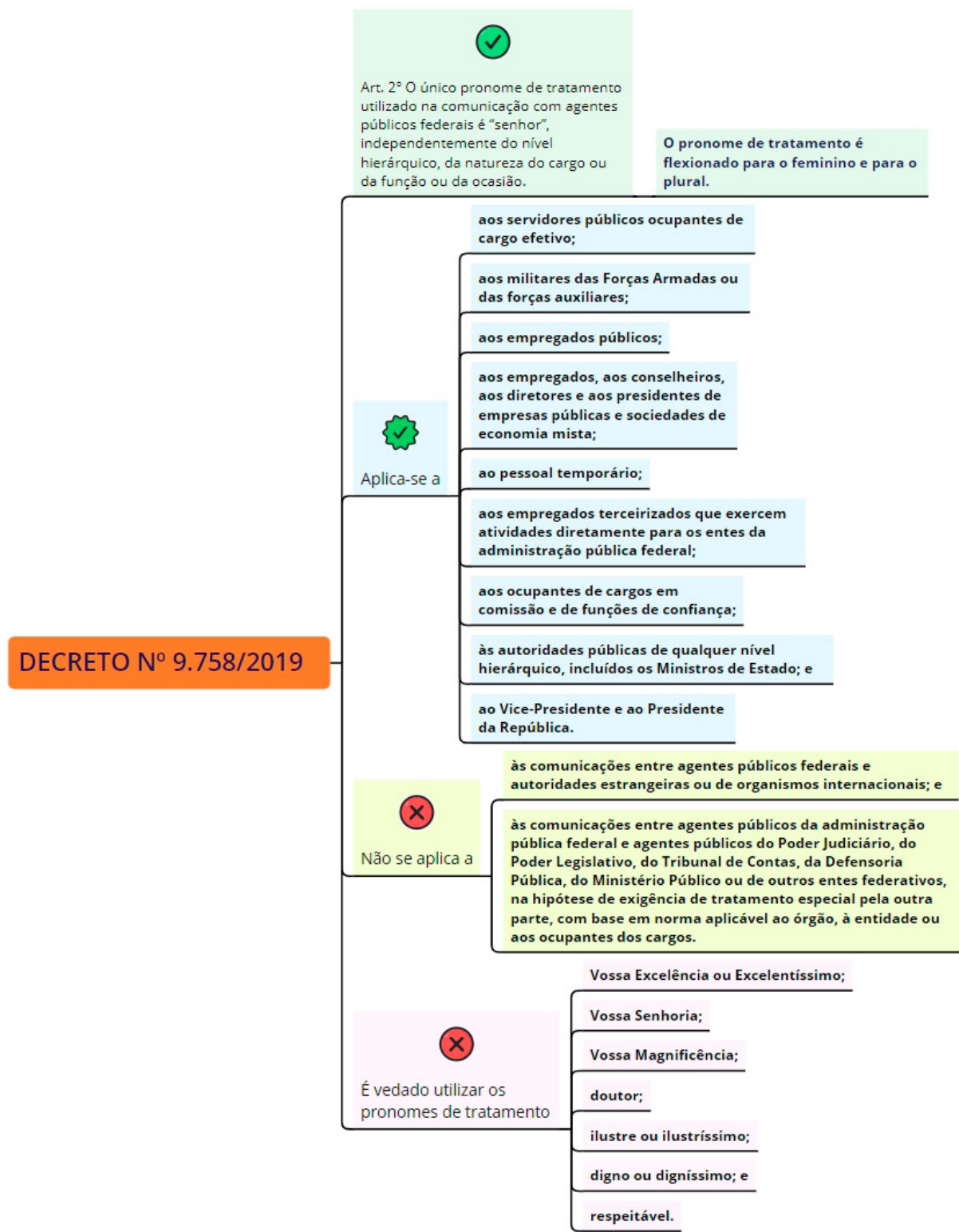
Por fim, em nossa aula, apresentamos as partes do padrão ofício: **cabeçalho, identificação do expediente, local e data do documento, endereçamento, assunto, texto do documento, fecho, identificação do signatário, numeração e formatação e apresentação**.

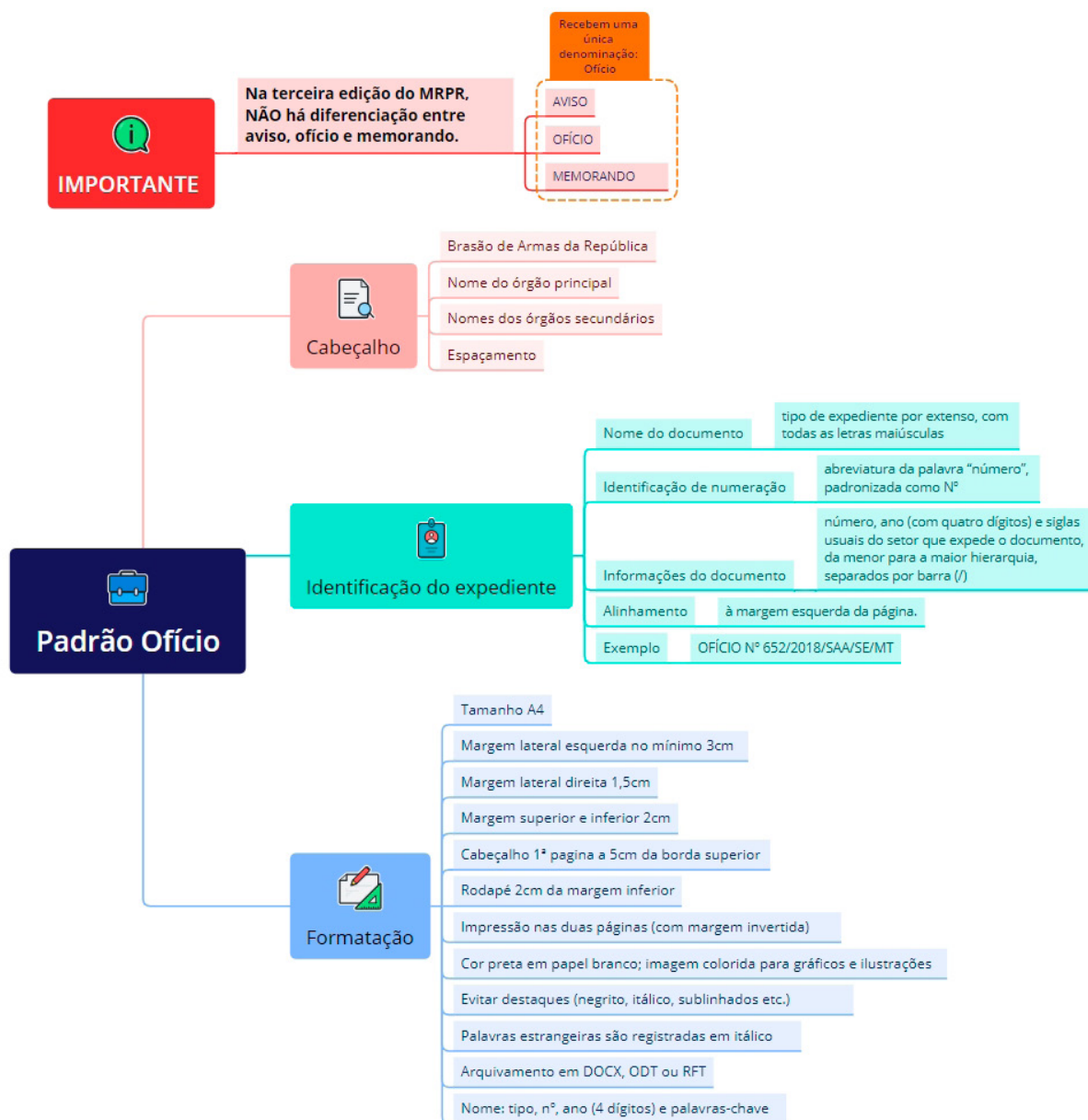
Para fins de concurso público, importa conhecer os pronomes de tratamento em três contextos de ocorrência: no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto.

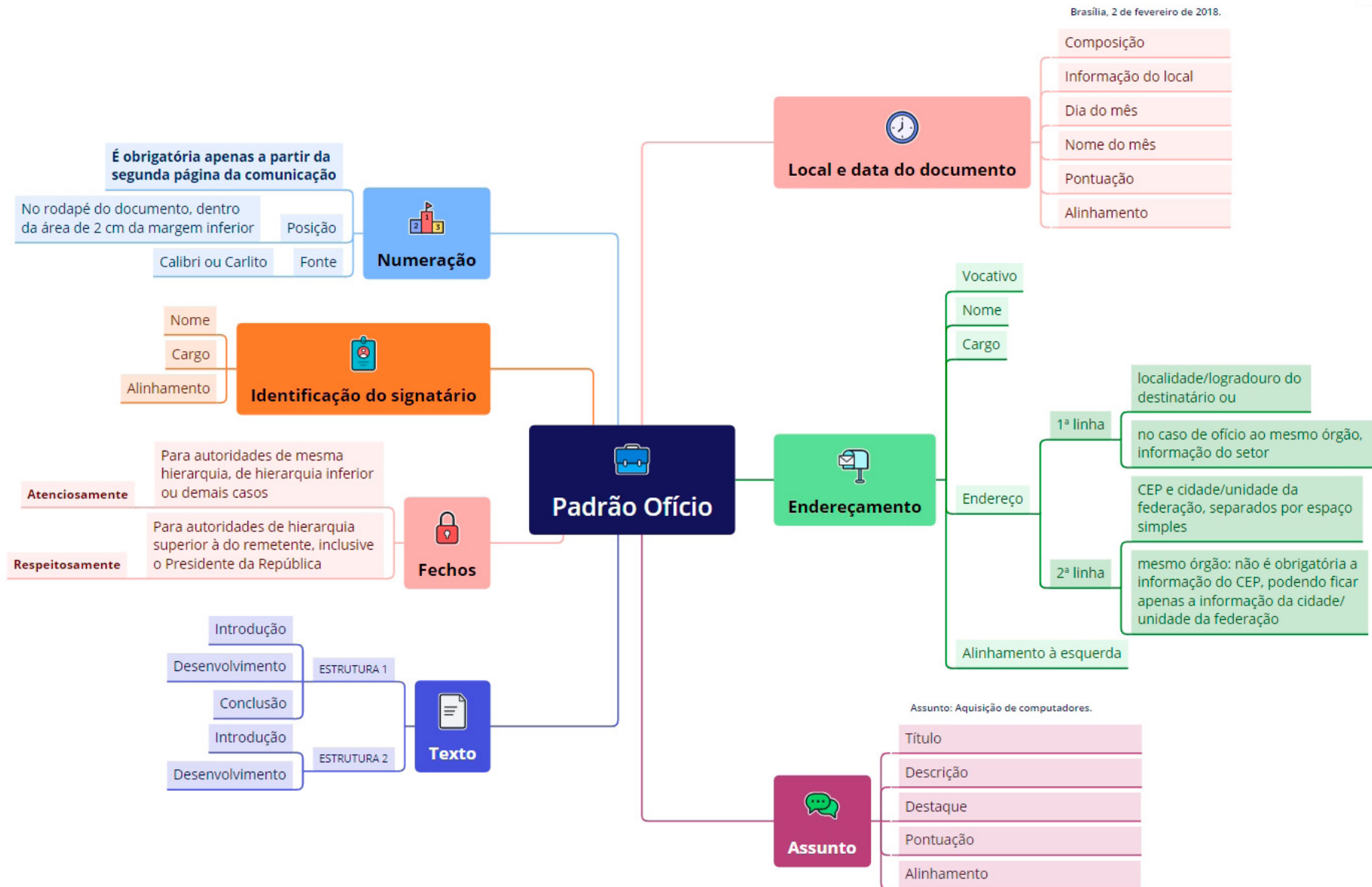
Para o padrão ofício, busque guardar as normas de padronização. Eu sei que são em específicas, mas acertar essas questões pode fazer muita diferença em sua classificação!

MAPAS MENTAIS









EXERCÍCIOS

001. (CEBRASPE/INOVERSASUL/SECRETÁRIA/2025) Acerca de aspectos de linguagem e de formato dos documentos oficiais, julgue o próximo item, de acordo com o MRPR.

O uso dos fechos nas comunicações oficiais é regido pelas relações de hierarquia existentes entre o produtor do documento e seu destinatário.

002. (CEBRASPE/ICMBIO/ANALISTA/2025) Com base nas orientações do Manual de Redação da Presidência da República, julgue o próximo item.

O tipo de fecho empregado em comunicações oficiais varia conforme a hierarquia entre os interlocutores, admitindo-se o uso da expressão **Gentilmente** para arrematar o texto caso o destinatário ocupe cargo igual ao do remetente.

003. (CEBRASPE/MPCE/TÉCNICO/2025) A respeito de correspondência oficial, julgue o item a seguir.

Em comunicações internas, via email, entre autoridades de mesma hierarquia, deve-se empregar o fecho **Atenciosamente**.

004. (INÉDITA/2023) Assinale a alternativa em que a concordância com o pronome de tratamento está adequada:

- a) Vossa Senhoria designará vosso assessor.
- b) Vossa Excelência alterará sua agenda.
- c) Vossa Excelência estipulará seu candidato.
- d) Vossa Senhoria promoverá o evento.

005. (INÉDITA/2023) Assinale a alternativa que apresenta uma recomendação incorreta sobre a identificação de signatário nos casos de cargos **interino** e **substituto**.

- a) os termos **interino** e **substituto** são registrados com letra maiúscula.
- b) os termos **interino** e **substituto** ocorrem após o nome do cargo.
- c) os termos **interino** e **substituto** ocorrem sem hífen.
- d) os termos **interino** e **substituto** ocorrem sem vírgula.

006. (INÉDITA/2023) Assinale a alternativa em que o cargo é grafado **sem** hífen:

- a) Cargos formados com os prefixos ex ou vice (ex-diretor).
- b) Postos e graduações da diplomacia (primeiro-secretário).
- c) Postos da hierarquia militar (general-de-exército).
- d) Cargos formados por numerais (primeiro-ministro).

007. (INÉDITA/2023) Sobre a grafia de maiúsculas e minúsculas em palavras usadas reverencialmente, a regra estabelecida pelo MRPR (3ª Edição) é:

- a) o uso de maiúscula é opcional, sendo necessário manter a escolha de modo a padronizar o uso ao longo do documento.
- b) o uso de maiúscula é obrigatório.
- c) o uso de minúscula é obrigatório.
- d) pode-se usar maiúscula ou minúscula, não sendo necessário manter um padrão (isto é, pode-se alternar entre uso da maiúscula e uso da minúscula).

008. (INÉDITA/2023) Segundo a terceira edição do MRPR (2018), é correto afirmar que:

- a) Há três tipos de expedientes que se diferenciam pela finalidade: aviso, ofício e memorando.
- b) Fica abolida a distinção entre os tipos de expedientes, passando-se a utilizar o termo ofício nas três hipóteses.
- c) O memorando é expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.
- d) O aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado para autoridades de mesma hierarquia.

009. (INÉDITA/2023) Sobre a estrutura do padrão ofício (MRPR, 3ª Edição), é incorreto afirmar que:

- a) No cabeçalho constam os seguintes elementos: brasão de Armas da República, nome do órgão principal, nomes dos órgãos secundários, espaçamento.
- b) A identificação do expediente, o alinhamento é realizado à margem direita da página.
- c) No endereçamento, os seguintes elementos devem estar presentes: vocativo, nome, cargo, endereço. O alinhamento adequado é à margem esquerda da página.
- d) o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

010. (INÉDITA/2023) Assinale a alternativa incorreta sobre a formatação do texto do documento oficial (MRPR, 3ª Edição):

- a) o espaçamento entre parágrafo é de 6 pontos após cada parágrafo.
- b) a numeração dos parágrafos é feita apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho.
- c) o recuo do parágrafo é de 2,5 cm de distância da margem esquerda.
- d) a fonte é Times New Roman.

011. (CESGRANRIO/TÉCNICO/TRANSPETRO/2018/ADAPTADA) Pelas novas determinações do Manual de Redação da Presidência da República, está estabelecido que só se podem usar os seguintes fechos para todas as modalidades de comunicação oficial:

- a) Atenciosamente e Respeitosamente

- b) Atenciosamente e Sinceramente
- c) Cordialmente e Sinceramente
- d) Atenciosamente, Cordialmente e Respeitosamente
- e) Cordialmente, Respeitosamente e Sinceramente

012. (INSTITUTO AOCP/UFPB/ASSISTENTE/2019) A Redação Oficial pode ser entendida como a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. Com base no Manual de Redação Oficial da Presidência da República, cuja terceira edição foi publicada em 2018, aplicado à Administração Pública Federal, assinale a alternativa correta.

- a) Está abolida a nomenclatura de expedientes administrativos como ofício, aviso e memorando, para tratar de documentos com finalidades distintas, passando-se a utilizar apenas o termo ofício nas três hipóteses mencionadas.
- b) O cabeçalho dos expedientes administrativos é utilizado em todas as páginas do documento e deve ser centralizado.
- c) O local e a data de emissão do documento podem ser inseridos no início ou no final do documento, alinhados à esquerda ou à direita, sendo portanto facultativo ao servidor que estiver redigindo o documento.
- d) O texto do documento a ser expedido deve ter introdução e conclusão apenas.
- e) Ao Presidente da República, é correto utilizar o pronome de tratamento Vossa Magnificência.

013. (IADES/CRN 3ª REGIÃO/ASSISTENTE/2019) A respeito do que dispõe o Manual de Redação da Presidência da República, é correto afirmar que, nas comunicações oficiais,

- a) a linguagem deve ser culta. Isso significa empregar a língua portuguesa de forma rebuscada, já que a simplicidade vocabular empobrece o texto.
- b) os pronomes de tratamento **Vossa Excelência e Vossa Senhoria**, apesar de se referirem à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala), levam a concordância para a terceira pessoa. Sendo assim, deve-se empregar a redação **Vossa Excelência poderá selecionar seu substituto**, em vez de **Vossa Excelência podereis selecionar vosso substituto**.
- c) o endereçamento é a parte do documento que informa quem emite o texto.
- d) a utilização de construções como **Venho através desta solicitar humildemente** é recomendável.
- e) o fecho varia de acordo com o grau de formalidade. Sendo assim, formas como **Muito obrigado, Agradecemos desde já e Grato por tudo** podem ser utilizadas amplamente.

014. (CPCON/CÂMARA DE PAU DOS FERROS-RN/ASSISTENTE/2019) Sobre os pronomes de tratamento na redação oficial, as alternativas abaixo estão corretas, EXCETO:

- a) embora se refiram à segunda pessoa gramatical, quem se dirige a comunicação, leva a concordância para a terceira pessoa

- b) são usados para manter a formalidade, impessoalidade e respeito para com as autoridades.
- c) há formas específicas de usos de acordo com a autoridade.
- d) a forma de tratamento “Vossa Santidade” é utilizado para se referir ao Papa.
- e) são usados indiscriminadamente sem nenhuma recomendação específica para qualquer autoridade.

015. (CONTEMAX/PREF.LUCENA-PB/ASSISTENTE/2019) O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário.

A **3ª Edição do Manual de Redação da Presidência da República** (BRASIL, 2018) estabeleceu o emprego de somente dois fechos para todas as modalidades de comunicação oficial:

São eles:

- a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente, e, para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Atenciosamente,.
- b) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente, e, para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Saudosamente,.
- c) Para autoridades de hierarquia inferior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente, e, para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia superior ou demais casos: Atenciosamente,.
- d) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Saudosamente, e, para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Cordialmente,.
- e) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Cordiais saudações, e, para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Atenciosamente,.

016. (IDECAN/AGU/ANALISTA/2018) Em relação ao que orienta o *Manual de redação da Presidência da República*, analise as afirmativas a seguir:

- I – Emprega-se o tratamento *Vossa Excelência* para Ministros do Tribunal de Contas da União.
- II – Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura.
- III – *Vossa Excelência Reverendíssima* é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos; *Vossa Reverendíssima* ou *Vossa Senhoria Reverendíssima* para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos. *Vossa Reverência* é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

Assinale

- a) se somente as afirmativas I e II estiverem corretas.
- b) se somente as afirmativas II e III estiverem corretas.
- c) se somente as afirmativas I e III estiverem corretas.
- d) se todas as afirmativas estiverem corretas.
- e) se nenhuma afirmativa estiver correta.

017. (MSSCONCURSOS/ASSISTENTE/PREF. SONORA-MS/2019) À luz do Manual de redação da Presidência da República (Brasília: Presidência da República, 2018), responda à próxima questão. Observe o quadro a seguir:

1	2	3	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente da República,	Vossa Excelência	V. Exa.

Fonte: Manual de redação da Presidência da República, versão 2018, p. 23.

Note que as três primeiras colunas não são nomeadas, e sim numeradas de 1 a 3. Assinale a alternativa que nomeia essas colunas de modo correto.

- a) 1. Cargo / 2. Autoridade / 3. Chamativo.
- b) 1. Vocativo / 2. Pronome de Tratamento / 3. Endereçamento.
- c) 1. Autoridade / 2. Endereçamento / 3. Vocativo.
- d) 1. Cargo Eletivo / 2. Endereçamento / 3. Vocativo.

018. (COPESE-UFPI/COPESE-UFPI/ASSISTENTE/2019) Na elaboração da comunicação oficial escrita deve-se atentar para alguns aspectos, EXCETO:

- a) O uso do jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

b) O uso dos pronomes de tratamento ocorre em três momentos distintos: no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto. No vocativo, o autor dirige-se ao destinatário no início do documento. No corpo do texto, pode-se empregar os pronomes de tratamento em sua forma abreviada ou por extenso. O endereçamento é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial.

c) Nas comunicações oficiais, o vocativo será sempre seguido de dois pontos.

d) A consulta ao dicionário e à gramática são imperativas na redação de um bom texto.

e) 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.

019. (FUNDATEC/PREF. GRAMADO-RS/AUXILIAR/2019) O fechamento de um documento oficial é, em suma, uma saudação que encerra o documento. Assim, conforme o Manual de Redação Oficial da Presidência da República (2018), o termo utilizado para o fecho de um documento oficial dirigido a autoridades superiores é:

a) Atenciosamente.

b) Respeitosamente.

c) Honrosamente.

d) Honradamente.

e) Admiravelmente.

020. (QUADRIX/CODHAB/ASSISTENTE/2018) Informamos a Vossa Senhoria que a liberação dos recursos financeiros solicitados está condicionada à disponibilidade financeira e orçamentária deste órgão.

Sobre o uso dos pronomes de tratamento, julgue as afirmativas a seguir:

021. (INÉDITA/2023) No uso dos pronomes de tratamento, usa-se a terceira pessoa do plural, de maneira indireta, para referenciar atributos da pessoa à qual se dirige.

022. (INÉDITA/2023) O endereçamento é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial.

023. (INÉDITA/2023) No vocativo, o autor do expediente se dirige ao destinatário no início do documento. Em termos de pontuação, o vocativo pode ou não ser seguido de vírgula.

024. (INÉDITA/2023) No corpo do texto, emprega-se o pronome em sua forma abreviada ou por extenso, independentemente da autoridade à qual se destina o documento.

- 025.** (INÉDITA/2023) No que diz respeito à concordância dos adjetivos referidos aos nomes (pronomes), o gênero gramatical não precisa levar em consideração o sexo da pessoa a que se refere.
- 026.** (INÉDITA/2023) Quando se fizer referência (indireta) a alguma autoridade, a forma adequada é **Sua Excelência**, como em um endereçamento do expediente.
- 027.** (INÉDITA/2023) Um exemplo adequado da identificação de signatários nos casos de cargos interino e substituo é **Diretor-Geral Interino**.
- 028.** (INÉDITA/2023) Nas palavras com hífen, após se optar pelo uso de maiúscula ou de minúscula, não é preciso manter a escolha para todas as palavras hifenadas (Vice-presidente ou Vice-Presidente).
- 029.** (INÉDITA/2023) Em documentos oficiais, as formas **Digníssimo** e **Ilustríssimo** não são mais adotadas.
- 030.** (INÉDITA/2023) Segundo o MRPR (3ª Edição), há três tipos de expedientes que se diferenciam pela finalidade: aviso, ofício e memorando.
- 031.** (INÉDITA/2021) No padrão ofício, o cabeçalho é utilizado no topo de todas as páginas do documento, centralizado na área determinada pela formatação.
- 032.** (INÉDITA/2021) No padrão ofício, os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento.
- 033.** (INÉDITA/2021) Segundo o Manual de Redação da Presidência da República (2018, 3ª Edição), aboliu-se a distinção entre aviso, ofício e memorando, passando-se a utilizar o termo “ofício” nas três hipóteses.
- 034.** (INÉDITA/2021) O Endereçamento no padrão ofício é composto por vocativo, nome, cargo e endereço.
- 035.** (INÉDITA/2021) No padrão ofício, a numeração das páginas é obrigatória a partir da primeira página do documento.
- 036.** (INÉDITA/2021) Em relação à formatação dos documentos do padrão ofício, os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações.

037. (INÉDITA/2021) Para facilitar a localização, os nomes dos arquivos relativos aos documentos do padrão ofício devem ser formados da seguinte maneira:

Ofício relatório de gastos 123_21

038. (INÉDITA/2021) O texto do documento oficial deve conter obrigatoriamente introdução, desenvolvimento e conclusão.

039. (INÉDITA/2021) O assunto de um documento no padrão ofício deve ser registrado da seguinte maneira:

Assunto – Encaminhamento do Relatório de Contratos

040. (INÉDITA/2021) A identificação do expediente nos documentos oficiais deve ser registrada da seguinte maneira:

OFÍCIO N. 321/2021/SAA/SE/MT

041. (INÉDITA/2021) No cabeçalho de um documento oficial, o brasão das Armas da República deve ser aplicado em cores.

042. (INÉDITA/2021) Nas comunicações oficiais, deve-se evitar o uso de “doutor” indiscriminadamente.

043. (QUADRIX/CRM-AC/ASSISTENTE/2019) Julgue o item, considerando a correção gramatical dos trechos apresentados e a adequação da linguagem à correspondência oficial. Informamos que Vossa Senhoria, tem prazo de trinta dias à contar da data do recebimento deste ofício para prestar os devidos esclarecimentos quanto o exercício ilegal da medicina.

044. (CEBRASPE/MP-CE/ANALISTA/2020/Q1219352) O expediente denominado ofício é apropriado como forma de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

045. (CEBRASPE/MP-CE/ANALISTA/2020/Q1219349) Em uma correspondência oficial destinada a um procurador-geral de estado, o vocativo a ser empregado é Excelentíssimo Senhor Procurador-Geral.

046. (CEBRASPE/DEPEN/AGENTE/2021) Nas comunicações oficiais para autoridade de hierarquia superior à do remetente, deve-se utilizar, exceto para o presidente da República, o fecho “Respeitosamente,”.

047. (CEBRASPE/DEPEN/AGENTE/2021) De acordo com a última edição do MRPR, a distinção entre aviso, memorando e ofício foi abolida, passando-se a adotar o termo ofício como única nomenclatura para todos os expedientes, com o objetivo de uniformizá-los.

048. (CEBRASPE/PRF/POLICIAL/2021) Na identificação do signatário de uma comunicação oficial destinada a uma pessoa do sexo feminino, dispensa-se flexão de gênero no nome do cargo.

049. (CEBRASPE/PRF/POLICIAL/2021) O vocativo, nas comunicações oficiais, deverá ser sempre seguido de vírgula.

050. (CEBRASPE/PRF/POLICIAL/2021) O assunto das comunicações oficiais deve apresentar de forma geral o que será tratado no documento e seu formato deve seguir as orientações do MRPR, conforme o exemplo a seguir.

Assunto: Realização de concurso público.

GABARITO

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

GABARITO COMENTADO

001. (CEBRASPE/INOVERSASUL/SECRETÁRIA/2025) Acerca de aspectos de linguagem e de formato dos documentos oficiais, julgue o próximo item, de acordo com o MRPR.

O uso dos fechos nas comunicações oficiais é regido pelas relações de hierarquia existentes entre o produtor do documento e seu destinatário.



O MRPR estabelece o seguinte: o documento oficial deve utilizar apenas duas formas padronizadas de fecho, determinadas pela relação hierárquica entre quem emite (o produtor) e quem recebe a comunicação (o destinatário).

Certo.

002. (CEBRASPE/ICMBIO/ANALISTA/2025) Com base nas orientações do Manual de Redação da Presidência da República, julgue o próximo item.

O tipo de fecho empregado em comunicações oficiais varia conforme a hierarquia entre os interlocutores, admitindo-se o uso da expressão **Gentilmente** para arrematar o texto caso o destinatário ocupe cargo igual ao do remetente.



Para arrematar o texto caso o destinatário ocupe cargo igual ao do remetente, deve-se utilizar o fecho “Atenciosamente,”. Segundo o MRPR, apenas dois fechos são admitidos: “Respeitosamente,” e “Atenciosamente,”. Assim, não se admite a expressão “Gentilmente” como fecho em textos oficiais.

Errado.

003. (CEBRASPE/MPCE/TÉCNICO/2025) A respeito de correspondência oficial, julgue o item a seguir.

Em comunicações internas, via email, entre autoridades de mesma hierarquia, deve-se empregar o fecho **Atenciosamente**.



O fecho “Atenciosamente,” deve ser empregado para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos.

Certo.

004. (INÉDITA/2023) Assinale a alternativa em que a concordância com o pronome de tratamento está adequada:

- a) Vossa Senhoria designará vosso assessor.
- b) Vossa Excelência alterará sua agenda.
- c) Vossa Excelência estipulará seu candidato.
- d) Vossa Senhoria promoverá o evento.



As alternativas (a), (b) e (d) contêm desvios de concordância. Primeiramente, os verbos **alterará** e **promoverá** estão conjugados na segunda pessoa, quando deveriam estar conjugados na terceira pessoa (**alterará**; **promoverá**). Em (a), a forma verbal está adequada, mas o pronome possessivo deve ser **seu**.

Letra c.

005. (INÉDITA/2023) Assinale a alternativa que apresenta uma recomendação incorreta sobre a identificação de signatário nos casos de cargos **interino** e **substituto**.

- a) os termos **interino** e **substituto** são registrados com letra maiúscula.
- b) os termos **interino** e **substituto** ocorrem após o nome do cargo.
- c) os termos **interino** e **substituto** ocorrem sem hífen.
- d) os termos **interino** e **substituto** ocorrem sem vírgula.



Os termos **interino** e **substituto** são registrados com letra **minúscula**.

Letra a.

006. (INÉDITA/2023) Assinale a alternativa em que o cargo é grafado **sem** hífen:

- a) Cargos formados com os prefixos ex ou vice (ex-diretor).
- b) Postos e graduações da diplomacia (primeiro-secretário).
- c) Postos da hierarquia militar (general-de-exército).
- d) Cargos formados por numerais (primeiro-ministro).



Nomes compostos com elementos de ligação preposicionados ficam sem hífen (general de exército).

Letra c.

007. (INÉDITA/2023) Sobre a grafia de maiúsculas e minúsculas em palavras usadas reverencialmente, a regra estabelecida pelo MRPR (3ª Edição) é:

- a) o uso de maiúscula é opcional, sendo necessário manter a escolha de modo a padronizar o uso ao longo do documento.

- b) o uso de maiúscula é obrigatório.
- c) o uso de minúscula é obrigatório.
- d) pode-se usar maiúscula ou minúscula, não sendo necessário manter um padrão (isto é, pode-se alternar entre uso da maiúscula e uso da minúscula).



No que diz respeito à grafia de maiúsculas e minúsculas em palavras usadas reverencialmente (como para cargos e títulos: “o **P**residente uruguaio” ou “o **p**residente uruguaio”), a regra é a seguinte: é opcional o uso de maiúscula em palavras usadas reverencialmente (como para cargos e títulos). Como essa opcionalidade resulta em uma escolha, é preciso mantê-la como padrão.

Letra a.

008. (INÉDITA/2023) Segundo a terceira edição do MRPR (2018), é correto afirmar que:

- a) Há três tipos de expedientes que se diferenciam pela finalidade: aviso, ofício e memorando.
- b) Fica abolida a distinção entre os tipos de expedientes, passando-se a utilizar o termo ofício nas três hipóteses.
- c) O memorando é expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.
- d) O aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado para autoridades de mesma hierarquia.



As alternativas (a), (c) e (d) estão corretas somente se levarmos em consideração a segunda edição do MRPR (2002). Como estamos considerando a terceira edição do MRPR (2018), a alternativa correta é a (b).

Letra b.

009. (INÉDITA/2023) Sobre a estrutura do padrão ofício (MRPR, 3ª Edição), é incorreto afirmar que:

- a) No cabeçalho constam os seguintes elementos: brasão de Armas da República, nome do órgão principal, nomes dos órgãos secundários, espaçamento.
- b) A identificação do expediente, o alinhamento é realizado à margem direita da página.
- c) No endereçamento, os seguintes elementos devem estar presentes: vocativo, nome, cargo, endereço. O alinhamento adequado é à margem esquerda da página.
- d) o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.



A identificação do expediente deve ser alinhada à margem **ESQUERDA** da página.

Letra b.

010. (INÉDITA/2023) Assinale a alternativa incorreta sobre a formatação do texto do documento oficial (MRPR, 3ª Edição):

- a) o espaçamento entre parágrafo é de 6 pontos após cada parágrafo.
- b) a numeração dos parágrafos é feita apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho.
- c) o recuo do parágrafo é de 2,5 cm de distância da margem esquerda.
- d) a fonte é Times New Roman.



A fonte recomendada pelo MRPR (3ª Edição) é Calibri (Carlito).

Letra d.

011. (CESGRANRIO/TÉCNICO/TRANSPETRO/2018/ADAPTADA) Pelas novas determinações do Manual de Redação da Presidência da República, está estabelecido que só se podem usar os seguintes fechos para todas as modalidades de comunicação oficial:

- a) Atenciosamente e Respeitosamente
- b) Atenciosamente e Sinceramente
- c) Cordialmente e Sinceramente
- d) Atenciosamente, Cordialmente e Respeitosamente
- e) Cordialmente, Respeitosamente e Sinceramente



Como vimos, o Manual de Redação da Presidência da República estabelece apenas dois fechos: Atenciosamente e Respeitosamente.

Letra a.

012. (INSTITUTO AOCP/UFPB/ASSISTENTE/2019) A Redação Oficial pode ser entendida como a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. Com base no Manual de Redação Oficial da Presidência da República, cuja terceira edição foi publicada em 2018, aplicado à Administração Pública Federal, assinale a alternativa correta.

- a) Está abolida a nomenclatura de expedientes administrativos como ofício, aviso e memorando, para tratar de documentos com finalidades distintas, passando-se a utilizar apenas o termo ofício nas três hipóteses mencionadas.
- b) O cabeçalho dos expedientes administrativos é utilizado em todas as páginas do documento e deve ser centralizado.

- c) O local e a data de emissão do documento podem ser inseridos no início ou no final do documento, alinhados à esquerda ou à direita, sendo portanto facultativo ao servidor que estiver redigindo o documento.
- d) O texto do documento a ser expedido deve ter introdução e conclusão apenas.
- e) Ao Presidente da República, é correto utilizar o pronome de tratamento Vossa Magnificência.



Na alternativa (a), lemos a transcrição do que prevê o Manual de Redação da Presidência da República. Essa é uma prática muito comum em provas de Redação Oficial: a banca copia exatamente o que está registrado no Manual. Sobre os outros itens, temos os seguintes erros: (b) o cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento; (c) o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página; (d) o texto deve ter introdução, desenvolvimento e conclusão (e apenas introdução e desenvolvimento quando forem utilizados para encaminhamento de documentos; (e) ao Presidente da República, o pronome de tratamento adequado é apenas “Vossa Excelência” (segundo a 3ª Edição do Manual).

Letra a.

013. (IADES/CRN 3ª REGIÃO/ASSISTENTE/2019) A respeito do que dispõe o Manual de Redação da Presidência da República, é correto afirmar que, nas comunicações oficiais,

- a) a linguagem deve ser culta. Isso significa empregar a língua portuguesa de forma rebuscada, já que a simplicidade vocabular empobrece o texto.
- b) os pronomes de tratamento **Vossa Excelência e Vossa Senhoria**, apesar de se referirem à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala), levam a concordância para a terceira pessoa. Sendo assim, deve-se empregar a redação **Vossa Excelência poderá selecionar seu substituto**, em vez de **Vossa Excelência podereis selecionar vosso substituto**.
- c) o endereçamento é a parte do documento que informa quem emite o texto.
- d) a utilização de construções como **Venho através desta solicitar humildemente** é recomendável.
- e) o fecho varia de acordo com o grau de formalidade. Sendo assim, formas como **Muito obrigado, Agradecemos desde já e Grato por tudo** podem ser utilizadas amplamente.



- a) Errada. A linguagem não deve ser rebuscada, mas clara, objetiva, concisa e correta.
- c) Errada. O endereçamento não informa quem emite o texto, mas quem receberá o expediente.
- d) Errada. A construção presente no item é pessoal, o que não é recomendado na redação oficial.

e) Errada. Apenas duas formas de fecho são permitidas: Atenciosamente (Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos) e Respeitosamente (Para autoridades de hierarquia superior à do remetente, inclusive o Presidente da República).

Letra b.

014. (CPCON/CÂMARA DE PAU DOS FERROS-RN/ASSISTENTE/2019) Sobre os pronomes de tratamento na redação oficial, as alternativas abaixo estão corretas, EXCETO:

- a) embora se refiram à segunda pessoa gramatical, quem se dirige a comunicação, leva a concordância para a terceira pessoa
- b) são usados para manter a formalidade, impessoalidade e respeito para com as autoridades.
- c) há formas específicas de usos de acordo com a autoridade.
- d) a forma de tratamento “Vossa Santidade” é utilizado para se referir ao Papa.
- e) são usados indiscriminadamente sem nenhuma recomendação específica para qualquer autoridade.



A questão pede que você marque a alternativa INCORRETA, ERRADA. A alternativa (e) é claramente errada, como se pode ver. No entanto, chamo a atenção para a alternativa (d), em que ainda figura a forma “Vossa Santidade”, a qual **não** está listada na 3ª Edição do MRPR (2018). Nesse caso, a banca organizadora e o órgão precisam indicar com clareza qual é o manual a partir do qual as questões estão sendo elaboradas.

Letra e.

015. (CONTEMAX/PREF.LUCENA-PB/ASSISTENTE/2019) O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário.

A 3ª Edição do Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2018) estabeleceu o emprego de somente dois fechos para todas as modalidades de comunicação oficial:

São eles:

- a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente, e, para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Atenciosamente,.
- b) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente, e, para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Saudosamente,.
- c) Para autoridades de hierarquia inferior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente, e, para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia superior ou demais casos: Atenciosamente,.

d) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Saudosamente, e, para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Cordialmente,.

e) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Cordiais saudações, e, para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Atenciosamente,.



Podemos desconsiderar as alternativas (b) e (c), certo? Isso porque as formas **saudosamente** e **cordialmente** NÃO estão previstas no MRPR (3ª Edição, 2018). Agora falta verificarmos se os usos de **atenciosamente** e **respeitosamente** estão adequados. Ora, fica evidente que apenas a alternativa (a) apresenta os usos corretos: **atenciosamente** quando nos dirigimos a autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior; e **respeitosamente** quando se dirige a autoridades de hierarquia superior à do remetente, inclusive o Presidente da República.

Letra a.

016. (IDECAN/AGU/ANALISTA/2018) Em relação ao que orienta o *Manual de redação da Presidência da República*, analise as afirmativas a seguir:

I – Emprega-se o tratamento *Vossa Excelência* para Ministros do Tribunal de Contas da União.
II – Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura.

III – *Vossa Excelência Reverendíssima* é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos; *Vossa Reverendíssima* ou *Vossa Senhoria Reverendíssima* para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos. *Vossa Reverência* é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

Assinale

- a) se somente as afirmativas I e II estiverem corretas.
- b) se somente as afirmativas II e III estiverem corretas.
- c) se somente as afirmativas I e III estiverem corretas.
- d) se todas as afirmativas estiverem corretas.
- e) se nenhuma afirmativa estiver correta.



I – Certa. Afirmção de acordo com o MRPR (página 10).

II – Certa. Afirmção de acordo com o MRPR (página 11).

III – Certa. Afirmção de acordo com o MRPR (página 11).

Letra d.

017. (MCONCURSOS/ASSISTENTE/PREF. SONORA-MS/2019) À luz do Manual de redação da Presidência da República (Brasília: Presidência da República, 2018), responda à próxima questão. Observe o quadro a seguir:

1	2	3	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente da República,	Vossa Excelência	V. Exa.

Fonte: Manual de redação da Presidência da República, versão 2018, p. 23.

Note que as três primeiras colunas não são nomeadas, e sim numeradas de 1 a 3. Assinale a alternativa que nomeia essas colunas de modo correto.

- a) 1. Cargo / 2. Autoridade / 3. Chamativo.
- b) 1. Vocativo / 2. Pronome de Tratamento / 3. Endereçamento.
- c) 1. Autoridade / 2. Endereçamento / 3. Vocativo.
- d) 1. Cargo Eletivo / 2. Endereçamento / 3. Vocativo.



A sequência correta é uma só: Autoridade – Endereçamento – Vocativo (alternativa (C)).

Letra c.

018. (COPESE-UFPI/COPESE-UFPI/ASSISTENTE/2019) Na elaboração da comunicação oficial escrita deve-se atentar para alguns aspectos, EXCETO:

- a) O uso do jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.
- b) O uso dos pronomes de tratamento ocorre em três momentos distintos: no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto. No vocativo, o autor dirige-se ao destinatário no início do documento. No corpo do texto, pode-se empregar os pronomes de tratamento em sua

forma abreviada ou por extenso. O endereçamento é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial.

- c) Nas comunicações oficiais, o vocativo será sempre seguido de dois pontos.
- d) A consulta ao dicionário e à gramática são imperativas na redação de um bom texto.
- e) 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.



As afirmativas em (A), (B), (D) e (E) estão corretas. Em (C), no entanto, observamos uma inadequação: o correto é dizer que, nas comunicações oficiais, o vocativo será sempre seguido de **VÍRGULA**.

Letra c.

019. (FUNDATEC/PREF. GRAMADO-RS/AUXILIAR/2019) O fechamento de um documento oficial é, em suma, uma saudação que encerra o documento. Assim, conforme o Manual de Redação Oficial da Presidência da República (2018), o termo utilizado para o fecho de um documento oficial dirigido a autoridades superiores é:

- a) Atenciosamente.
- b) Respeitosamente.
- c) Honrosamente.
- d) Honradamente.
- e) Admiravelmente.



O termo utilizado para o fecho de um documento oficial dirigido a autoridades superiores é apenas um: Respeitosamente.

Letra b.

020. (QUADRIX/CODHAB/ASSISTENTE/2018) Informamos a Vossa Senhoria que a liberação dos recursos financeiros solicitados está condicionada à disponibilidade financeira e orçamentária deste órgão.



O trecho apresentado é gramaticalmente correto e adequado à correspondência oficial (isto é, não há desvios em relação à norma-padrão ou problemas de coesão, coerência, clareza, concisão etc.).

Certo.

Sobre o uso dos pronomes de tratamento, julgue as afirmativas a seguir:

021. (INÉDITA/2023) No uso dos pronomes de tratamento, usa-se a terceira pessoa do plural, de maneira indireta, para referenciar atributos da pessoa à qual se dirige.



Segundo o MRPR (3ª Edição, p. 23), o uso dos pronomes de tratamento ocorre na seguinte forma: usa-se **a segunda pessoa do plural** (vós), de maneira indireta, para referenciar atributos da pessoa à qual se dirige.

Errado.

022. (INÉDITA/2023) O endereçamento é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial.



O texto é a reprodução exata do texto do MRPR (3ª Edição, página 23). Muitas questões de concurso procedem dessa maneira: reproduzem exatamente o texto do MRPR.

Certo.

023. (INÉDITA/2023) No vocativo, o autor do expediente se dirige ao destinatário no início do documento. Em termos de pontuação, o vocativo pode ou não ser seguido de vírgula.



De fato, no vocativo o autor do expediente se dirige ao destinatário no início do documento. No entanto, não há opcionalidade no uso da vírgula: o vocativo é **SEMPRE** isolado por vírgulas.

Errado.

024. (INÉDITA/2023) No corpo do texto, emprega-se o pronome em sua forma abreviada ou por extenso, independentemente da autoridade à qual se destina o documento.



Não se abrevia a forma pronominal quando a autoridade à qual se destina o documento é Chefe de Poder (Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional ou Presidente do Supremo Tribunal Federal).

Errado.

025. (INÉDITA/2023) No que diz respeito à concordância dos adjetivos referidos aos nomes (pronomes), o gênero gramatical não precisa levar em consideração o sexo da pessoa a que se refere.



Segundo o MRPR (3ª Edição), em relação aos adjetivos referidos aos pronomes, o gênero gramatical **precisa levar** em consideração o sexo da pessoa a que se refere (e não com o substantivo que compõe a locução).

Errado.

026. (INÉDITA/2023) Quando se fizer referência (indireta) a alguma autoridade, a forma adequada é **Sua Excelência**, como em um endereçamento do expediente.



A afirmativa está de acordo com o estipulado pelo MRPR (3ª Edição). Um exemplo de construção que segue essa orientação é esta: “A **Sua Excelência** o Ministro de Estado Chefe da Casa Civil”.

Certo.

027. (INÉDITA/2023) Um exemplo adequado da identificação de signatários nos casos de cargos interino e substituo é **Diretor-Geral Interino**.



A recomendação para usar o termo interino é registrá-lo com **minúscula** (Diretor-Geral interino).

Errado.

028. (INÉDITA/2023) Nas palavras com hífen, após se optar pelo uso de maiúscula ou de minúscula, não é preciso manter a escolha para todas as palavras hifenadas (Vice-presidente ou Vice-Presidente).



Contrariamente ao afirmado no item, o MRPR (3ª Edição) diz que: “nas palavras com hífen, após se optar pelo uso de maiúscula ou de minúscula, é preciso manter a escolha para todas as palavras hifenadas (Vice-Presidente ou vice-presidente).”

Errado.

029. (INÉDITA/2023) Em documentos oficiais, as formas **Digníssimo** e **Ilustríssimo** não são mais adotadas.



Segundo o MRPR (3ª Edição): “Nas comunicações oficiais, **não** se adota as formas **Digníssimo (DD)** e **Ilustríssimo (Ilmo.)**. O uso de **doutor** não pode ocorrer indiscriminadamente. Para o MRPR, o tratamento por meio de Senhor confere, por si só, a formalidade desejada.”

Certo.

030. (INÉDITA/2023) Segundo o MRPR (3ª Edição), há três tipos de expedientes que se diferenciam pela finalidade: aviso, ofício e memorando.



A afirmativa do item estaria correta se assumíssemos o estipulado na **segunda** edição do MRPR. Na terceira edição, no entanto, o entendimento é outro.

Segundo o MRPR, em sua terceira edição (2018), “fica abolida a distinção entre os tipos de expedientes (aviso, ofício e memorando). Assim, passa-se a utilizar o termo **ofício** nas três hipóteses (ou seja, nas três finalidades, antes denominadas **aviso, ofício e memorando**).

Errado.

031. (INÉDITA/2021) No padrão ofício, o cabeçalho é utilizado no topo de todas as páginas do documento, centralizado na área determinada pela formatação.



No padrão ofício, o cabeçalho é utilizado **apenas na primeira página do documento**, centralizado na área determinada pela formatação.

Errado.

032. (INÉDITA/2021) No padrão ofício, os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento.



De fato, os dados do órgão (tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição) podem ser informados no rodapé do documento (centralizados).

Certo.

033. (INÉDITA/2021) Segundo o Manual de Redação da Presidência da República (2018, 3ª Edição), aboliu-se a distinção entre aviso, ofício e memorando, passando-se a utilizar o termo “ofício” nas três hipóteses.



Segundo o Manual de Redação da Presidência da República (2018, 3ª Edição), “nesta nova edição ficou abolida aquela distinção e passou-se a utilizar o termo ofício nas três hipóteses”.

Certo.

034. (INÉDITA/2021) O Endereçamento no padrão ofício é composto por vocativo, nome, cargo e endereço.



Conforme lemos no MRPR, no endereçamento (padrão ofício), deverão constar os seguintes elementos: vocativo, nome, cargo e endereço.

Certo.

035. (INÉDITA/2021) No padrão ofício, a numeração das páginas é obrigatória a partir da primeira página do documento.



Segundo o MRPR, a numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação.

Errado.

036. (INÉDITA/2021) Em relação à formatação dos documentos do padrão ofício, os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações.



Lemos no MRPR que, de fato, no padrão ofício os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações.

Certo.

037. (INÉDITA/2021) Para facilitar a localização, os nomes dos arquivos relativos aos documentos do padrão ofício devem ser formados da seguinte maneira:

Ofício relatório de gastos 123_21



Para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo. Dessa forma, o adequado seria:

Ofício 123_2021_relatório de gastos

Errado.

038. (INÉDITA/2021) O texto do documento oficial deve conter obrigatoriamente introdução, desenvolvimento e conclusão.



A introdução, o desenvolvimento e a conclusão são usados nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura. Quando forem usados para encaminhamento de documentos, a estrutura é modificada (o desenvolvimento e a conclusão podem ser dispensados, a depender dos objetivos do autor da comunicação).

Errado.

039. (INÉDITA/2021) O assunto de um documento no padrão ofício deve ser registrado da seguinte maneira:

Assunto – Encaminhamento do Relatório de Contratos



Segundo o MRPR, o assunto deve ser grafado da seguinte maneira:

- a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;
- d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto; e
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

Assim, o exemplo deveria ser registrado desta forma:

Assunto: Encaminhamento do Relatório de Contratos.

Errado.

040. (INÉDITA/2021) A identificação do expediente nos documentos oficiais deve ser registrada da seguinte maneira:

OFÍCIO N. 321/2021/SAA/SE/MT



O exemplo apresentado pelo item respeita o estabelecido pelo MRPR: Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

- a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como N.;
- c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/); e

d) alinhamento: à margem esquerda da página.

Certo.

041. (INÉDITA/2021) No cabeçalho de um documento oficial, o brasão das Armas da República deve ser aplicado em cores.



Segundo o MRPR, não há necessidade de o brasão das Armas da República ser aplicado em cores.

Errado.

042. (INÉDITA/2021) Nas comunicações oficiais, deve-se evitar o uso de “doutor” indiscriminadamente.



Segundo o MRPR, deve-se evitar o uso de “doutor” indiscriminadamente. Para o MRPR, o tratamento por meio de “Senhor” confere a formalidade desejada.

Certo.

043. (QUADRIX/CRM-AC/ASSISTENTE/2019) Julgue o item, considerando a correção gramatical dos trechos apresentados e a adequação da linguagem à correspondência oficial. Informamos que Vossa Senhoria, tem prazo de trinta dias à contar da data do recebimento deste ofício para prestar os devidos esclarecimentos quanto o exercício ilegal da medicina.



O uso da forma pronominal **Vossa Senhoria** no corpo do texto está de acordo com o estabelecido no MRPR (3ª Edição, de 2018). No entanto, há desvios gramaticais ao longo do texto (como a vírgula separando sujeito de predicado e a crase diante de verbo), o que compromete o princípio que estabelece o uso da norma culta.

Errado.

044. (CEBRASPE/MP-CE/ANALISTA/2020/Q1219352) O expediente denominado ofício é apropriado como forma de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.



ATENÇÃO! ATENÇÃO! ATENÇÃO! Se você estivesse resolvendo essa questão em 2017, o item estaria ERRADO (porque, naquela edição, havia distinção entre OFÍCIO e MEMORANDO. No entanto, a partir da nova edição do MRPR (2018), o termo Ofício é utilizado para todas

as finalidades: aviso, ofício e memorando. É por isso que o item está certo: o expediente denominado ofício é apropriado, sim, como forma de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

Certo.

045. (CEBRASPE/MP-CE/ANALISTA/2020/Q1219349) Em uma correspondência oficial destinada a um procurador-geral de estado, o vocativo a ser empregado é Excelentíssimo Senhor Procurador-Geral.



O vocativo Excelentíssimo APENAS APLICA-SE A AOS CHEFES DOS PODERES: Presidente da República (Poder Executivo), Presidente do Congresso Nacional (Poder Legislativo); Presidente do Supremo Tribunal Federal (Poder Judiciário). Como o cargo de procurador geral de estado não se enquadra nesse quesito (ser Chefe de um dos Poderes), o que se afirma no item está errado.

Errado.

046. (CEBRASPE/DEPEN/AGENTE/2021) Nas comunicações oficiais para autoridade de hierarquia superior à do remetente, deve-se utilizar, exceto para o presidente da República, o fecho “Respeitosamente,”.



Segundo o MRPR, utiliza-se “Respeitosamente,” para autoridades de hierarquia superior a do remetente, INCLUSIVE o Presidente da República.

Errado.

047. (CEBRASPE/DEPEN/AGENTE/2021) De acordo com a última edição do MRPR, a distinção entre aviso, memorando e ofício foi abolida, passando-se a adotar o termo ofício como única nomenclatura para todos os expedientes, com o objetivo de uniformizá-los.



Lemos no MRPR que “até a segunda edição deste Manual, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. **Com o objetivo de uniformizá-los**, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício. [...] Nesta nova edição **ficou abolida aquela distinção e passou-se a utilizar o termo ofício nas três hipóteses.**” Considerando que a afirmativa fala especificamente sobre esses três expedientes, o item está certo.

Certo.

048. (CEBRASPE/PRF/POLICIAL/2021) Na identificação do signatário de uma comunicação oficial destinada a uma pessoa do sexo feminino, dispensa-se flexão de gênero no nome do cargo.



Segundo o Manual de Redação da Presidência da República (página 26 da 3ª Edição, 2018), “Na identificação do signatário, o cargo ocupado por pessoa do sexo feminino deve ser flexionado no gênero feminino”. Como o item afirma que “dispensa-se a flexão de gênero no nome do cargo”, deve ser julgado como errado.

Errado.

049. (CEBRASPE/PRF/POLICIAL/2021) O vocativo, nas comunicações oficiais, deverá ser sempre seguido de vírgula.



Segundo o Manual de Redação da Presidência da República (página 26 da 3ª Edição, 2018), “Nas comunicações oficiais, o vocativo será sempre seguido de vírgula.”

Certo.

050. (CEBRASPE/PRF/POLICIAL/2021) O assunto das comunicações oficiais deve apresentar de forma geral o que será tratado no documento e seu formato deve seguir as orientações do MRPR, conforme o exemplo a seguir.

Assunto: Realização de concurso público.



Segundo o Manual de Redação da Presidência da República (página 29 da 3ª Edição, 2018), o assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Nesse sentido, o que se afirma no item está correto. Em relação ao formato, o exemplo apresentado no item segue o padrão: no título, a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos; na descrição do assunto, a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras; todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito; na pontuação, deve-se colocar ponto-final depois do assunto; e o alinhamento situa-se à margem esquerda da página.

Certo.

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 out. 2021. Disponível em: <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

