

REDAÇÃO OFICIAL

Elementos de Ortografia e
Gramática, Técnica Legislativa e
Atos Normativos



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:

250812313523



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
Elementos de Ortografia e Gramática, Técnica Legislativa e Atos Normativos.....	5
Comunicações Oficiais: Tipos de Documentos	5
Variações dos Documentos Oficiais	5
Exposição de Motivos	5
Mensagem	10
Técnica Legislativa e Atos Normativos – Definições	18
Apostila	18
Lei Ordinária	19
Lei Complementar	19
Lei Delegada	20
Medida Provisória	20
Decreto	20
Portaria	21
Resumo	22
Mapa Mental	23
Exercícios	24
Gabarito	31
Gabarito Comentado.....	32
Referências	49
Anexo.....	50

APRESENTAÇÃO

Nesta aula, veremos as especificidades dos tipos de documentos oficiais. Começamos com as variações dos documentos oficiais.

ELEMENTOS DE ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA, TÉCNICA LEGISLATIVA E ATOS NORMATIVOS

COMUNICAÇÕES OFICIAIS: TIPOS DE DOCUMENTOS

VARIAÇÕES DOS DOCUMENTOS OFICIAIS

De acordo com o MRPR, os documentos oficiais podem ser identificados das seguintes formas:

FORMA DE IDENTIFICAÇÃO	USO
[NOME DO EXPEDIENTE] + CIRCULAR	Quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. A sigla na epígrafe será apenas do órgão remetente.
[NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO	Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.
[NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO CIRCULAR	Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

EXEMPLO

OFÍCIO CIRCULAR N. 652/2018/MEC

OFÍCIO CONJUNTO N. 368/2018/SECEX/SAJ

OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR N. 795/2018/CC/MJ/MRE

ATENÇÃO



Nos expedientes circulares, por haver mais de um receptor, o órgão remetente poderá inserir no rodapé as siglas ou nomes dos órgãos que receberão o expediente.

Agora vamos conhecer a modalidade **Exposição de Motivos**.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

DEFINIÇÃO E FINALIDADE

O MRPR define a **Exposição de Motivos** (abreviada como EM) como “o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para:”

- a) propor alguma medida;
- b) submeter projeto de ato normativo à sua consideração; ou
- c) informá-lo de determinado assunto.

Então estamos vendo que o *receptor* da modalidade **EM** é o Presidente ou Vice-Presidente da República. Mas quem é o *emissor* da Exposição de motivos?

O emissor da **EM** é um Ministro de Estado. O MRPR observa ainda que “nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um ministério, a exposição de motivos será assinada por todos os ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de interministerial.”

Ainda sobre a **EM**, é preciso saber que “independentemente de ser uma EM com apenas um autor ou uma EM interministerial, a sequência numérica das exposições de motivos é única. A numeração começa e termina dentro de um mesmo ano civil.”

FORMA E ESTRUTURA

Os elementos obrigatórios de uma **EM** são estes:

a) apontar, na introdução:	problema que demanda a adoção da medida ou do ato normativo proposto; ou informar ao Presidente da República algum assunto
b) indicar, no desenvolvimento:	a razão de aquela medida ou de aquele ato normativo ser o ideal para se solucionar o problema e as eventuais alternativas existentes para equacioná-lo; ou fornecer mais detalhes sobre o assunto informado, quando for esse o caso; e
c) na conclusão:	novamente, propor a medida a ser tomada ou o ato normativo a ser editado para solucionar o problema; ou apresentar as considerações finais no caso de EMs apenas informativas.

Quando as **EMs** encaminham proposições normativas, há a necessidade de seguir o prescrito no Decreto n. 9.191, de 1º de novembro de 2017, a saber: as **EMs** devem ser instruídas com parecer jurídico e parecer de mérito que permitam a adequada avaliação da proposta. O atendimento a esse requisito tem como finalidade:

- a) permitir a adequada reflexão sobre o problema que se busca resolver;
- b) ensejar avaliação das diversas causas do problema e dos efeitos que podem ter a adoção da medida ou a edição do ato, em consonância com as questões que devem ser analisadas na elaboração de proposições normativas no âmbito do Poder Executivo;
- c) conferir transparência aos atos propostos;
- d) resumir os principais aspectos da proposta; e
- e) evitar a devolução a proposta de ato normativo para complementação ou reformulação da proposta.

E como a **EM** se enquadra no padrão ofício? De acordo com o MRPR, na **EM**, o endereçamento utiliza apenas o pronome de tratamento, sem a necessidade de nome e cargo do receptor e não possui o campo Assunto.

Por fim, é importante dizer que a **EM** é a principal modalidade de comunicação dirigida ao Presidente da República pelos ministros. Além disso, pode, em certos casos, ser encaminhada cópia ao Congresso Nacional ou ao Poder Judiciário.

Você pode ver, a seguir, um modelo de **EM**:

Diagrama de um modelo de Emenda (EM) com dimensões indicadas por setas tracejadas:

- 5 cm: Altura da margem superior.
- 2 cm: Altura da margem inferior.
- 1,5 cm: Largura da margem direita.
- 3 cm: Largura da margem esquerda.
- 2,5 cm: Espaço entre o número do parágrafo e o início do texto.

Conteúdo do modelo:

EM Nº 38/2018/MTB/MS

Brasília, 6 de novembro de 2018.

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

1 Submetemos à consideração de Vossa Excelência a proposta de Medida Provisória que tem por objetivo de efetivar as operações de financiamento destinadas a entidades hospitalares filantrópicas e sem fins lucrativos que participem de forma complementar do Sistema único de Saúde (SUS).

2 A Medida Provisória nº 848, de 16 de agosto de 2018, autorizou o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) a realizar operações de crédito destinadas às entidades hospitalares filantrópicas e sem fins lucrativos que participem de forma complementar do SUS.

3 No entanto, em discussões no âmbito do Conselho Curador do FGTS foi observada a falta de previsão legal para determinar quem seria o órgão do Poder Executivo federal que deveria regulamentar, acompanhar a execução, subsidiar o Conselho Curador com estudos técnicos necessários ao seu aprimoramento operacional e definir as metas a serem alcançadas nas operações de crédito destinadas às entidades hospitalares filantrópicas e sem fins lucrativos que participem de forma complementar do SUS.

4 Com efeito, a disposição sobre a necessidade de autorização do órgão de educação responsável para o fechamento de escolas do campo, exigindo-se diagnóstico sobre o impacto da ação e manifestação da comunidade escolar, visa a assegurar o acesso da população rural à educação, sem ferir a autonomia dos entes federativos.



2cm

5 O presente Projeto de Lei representa medida importante para institucionalizar instrumentos de gestão voltados para a melhoria da qualidade da educação básica das populações do campo.

6 Essas, Excelentíssimo Senhor Presidente, são as razões que justificam o encaminhamento da presente proposta de ato normativo à consideração de Vossa Excelência.

Respeitosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Ministro de Estado]

2



2 cm

DIRETO DO CONCURSO

001. (CEBRASPE/DPF/PERITO/2025) Com base no Manual de Redação da Presidência da República, julgue os seguintes itens.

Exposição de motivos é o expediente oficial a ser elaborado para se submeter projeto de ato normativo à consideração do presidente ou vice-presidente da República.



Segundo o (MRPR), a **exposição de motivos** é um expediente oficial utilizado para submeter à consideração do Presidente ou do Vice-Presidente da República **projetos de atos normativos** (como projetos de lei, decretos, medidas provisórias, entre outros).

Além dessa finalidade normativa, o MRPR também prevê que a exposição de motivos pode ser usada para apresentar informações, expor situações ou propor providências ao Presidente ou ao Vice-Presidente. Porém, a característica central que a distingue de outros expedientes é justamente sua **vocação para acompanhar projetos normativos**.

Certo.

002. (CEBRASPE/INOVERSASUL/SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA/2025) Acerca de aspectos de linguagem e de formato dos documentos oficiais, julgue os próximos itens, de acordo com o MRPR.

As exposições de motivos que encaminhem proposições normativas, além de estruturadas em introdução, desenvolvimento e conclusão, devem ser instruídas com parecer jurídico e parecer de mérito que permitam a adequada avaliação da proposta.



Quando a **exposição de motivos** encaminha **proposições normativas** (como projeto de lei, medida provisória ou decreto), ela deve ser organizada em **introdução, desenvolvimento e conclusão** e, obrigatoriamente, ser acompanhada de **parecer jurídico** e de **parecer de mérito**.

Esses pareceres têm a função de garantir que a proposta seja analisada sob o ponto de vista da **legalidade** (parecer jurídico) e da **oportunidade/conveniência administrativa** (parecer de mérito), assegurando ao Presidente ou ao Vice-Presidente da República elementos suficientes para a tomada de decisão.

Certo.

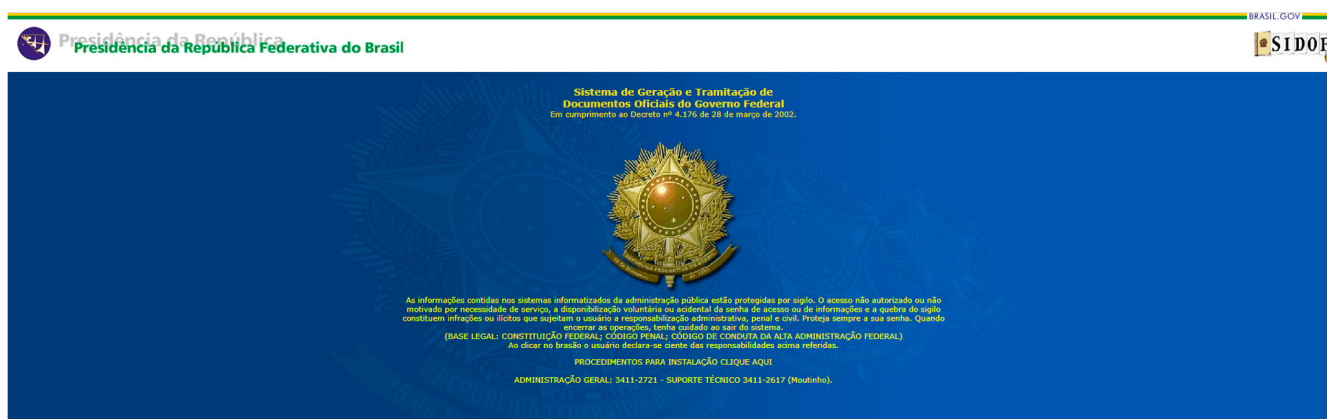
Das muitas inovações trazidas pela nova edição do MRPR, temos o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais (Sidof). Na sequência de nossa aula, vamos conhecê-lo um pouco melhor.

SISTEMA DE GERAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS (SIDOF)

O **Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais (Sidof)** é a ferramenta eletrônica utilizada para a elaboração, a redação, a alteração, o controle, a tramitação, a administração e a gerência das exposições de motivos com as propostas de atos a serem encaminhadas pelos Ministérios à Presidência da República.

Ao se utilizar o **Sidof**, a assinatura, o nome e o cargo do signatário, apresentados no exemplo do item 2.2.2 (de nossa aula), são substituídos pela assinatura eletrônica que informa o nome do ministro que assinou a exposição de motivos e do consultor jurídico que assinou o parecer jurídico da Pasta.

Apenas como curiosidade, apresento a página inicial do Sidof:



<http://sidof2.planalto.gov.br/sidof/> Acesso em 6.10.2021

MENSAGEM

DEFINIÇÃO E FINALIDADE

Vamos agora conhecer os emissores e os receptores do instrumento de comunicação oficial denominado **Mensagem**.

- **Quem utiliza:** chefes dos Poderes Públicos.
- **Principal emissor:** chefes do Poder Executivo.
- **Principal receptor:** Poder Legislativo.
- **Por que o documento é enviado (ou seja, sua finalidade):**
 - para informar sobre fato da administração pública;
 - para expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa;
 - para submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas;
 - para apresentar veto;
 - enfim, fazer comunicações do que seja de interesse dos Poderes Públicos e da Nação.

O MRPR informa que “minuta de **Mensagem** pode ser encaminhada pelos ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final.”.

Quando as **Mensagens** são emitidas pelo Poder Executivo e dirigidas ao Poder Legislativo (Congresso Nacional), as finalidades mais comuns são estas: “encaminhamento de proposta de emenda constitucional, de projeto de lei ordinária, de projeto de lei complementar e os que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais.”.

O envio dos projetos segue alguns parâmetros, a saber:

Projeto de lei ordinária ou complementar:	são enviados em regime normal (Constituição, art. 61) ou de urgência (Constituição, art. 64, §§ 1º a 4º). O projeto pode ser encaminhado sob o regime normal e, mais tarde, ser objeto de nova mensagem, com solicitação de urgência. Atenção: em ambos os casos, a mensagem se dirige aos membros do Congresso Nacional, mas é encaminhada com ofício do Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República ao Primeiro-Secretário da Câmara dos Deputados, para que tenha início sua tramitação (Constituição, art. 64, caput).
Projetos de lei que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais:	as mensagens de encaminhamento dirigem-se aos membros do Congresso Nacional, e os respectivos ofícios são endereçados ao Primeiro-Secretário do Senado Federal. A razão é que o art. 166 da Constituição impõe a deliberação congressual em sessão conjunta, mais precisamente, “na forma do regimento comum”. E à frente da Mesa do Congresso Nacional, está o Presidente do Senado Federal (Constituição, art. 57, § 5º), que comanda as sessões conjuntas.

Quando a **Mensagem** encaminha **medida provisória**, o MRPR diz que “Para dar cumprimento ao disposto no art. 62 da Constituição, o Presidente da República encaminha **Mensagem** ao Congresso, dirigida a seus Membros, com ofício para o Primeiro-Secretário do Senado Federal, juntando cópia da medida provisória.”.

No caso de a **Mensagem** ser destinada à **indicação de autoridades**, “as mensagens que submetem ao Senado Federal a indicação de pessoas para ocuparem determinados cargos (magistrados dos tribunais superiores, ministros do Tribunal de Contas da União, presidentes e diretores do Banco Central, Procurador-Geral da República, chefes de missão diplomática, diretores e conselheiros de agências etc.) têm em vista que a Constituição, incisos III e IV do *caput* do art. 52, atribui àquela Casa do Congresso Nacional competência privativa para aprovar a indicação.

ATENÇÃO 

O *curriculum vitae* do indicado, assinado, com a informação do número de Cadastro de Pessoa Física, acompanha a mensagem.

A **Mensagem** também pode ser utilizada para as seguintes finalidades:

FINALIDADE	CARACTERÍSTICAS
Pedido de autorização para o Presidente ou o Vice-Presidente da República se ausentarem do país por mais de 15 dias:	Trata-se de exigência constitucional (Constituição, art. 49, <i>caput</i> , inciso III e art. 83), e a autorização é da competência privativa do Congresso Nacional. O Presidente da República, tradicionalmente, por cortesia, quando a ausência é por prazo inferior a 15 dias, faz uma comunicação a cada Casa do Congresso, enviando-lhes mensagens idênticas.
Encaminhamento de atos de concessão e de renovação de concessão de emissoras de rádio e TV:	A obrigação de submeter tais atos à apreciação do Congresso Nacional consta no inciso XII do <i>caput</i> do art. 49 da Constituição. Somente produzirão efeitos legais a outorga ou a renovação da concessão após deliberação do Congresso Nacional (Constituição, art. 223, § 3º). Descabe pedir na mensagem a urgência prevista na Constituição, art. 64, uma vez que o § 1º do art. 223 já define o prazo da tramitação. Além do ato de outorga ou renovação, acompanha a mensagem o correspondente processo administrativo.
Encaminhamento das contas referentes ao exercício anterior:	O Presidente da República tem o prazo de 60 dias após a abertura da sessão legislativa para enviar ao Congresso Nacional as contas referentes ao exercício anterior (Constituição, art. 84, <i>caput</i> , inciso XXIV), para exame e parecer da Comissão Mista permanente (Constituição, art. 166, § 1º), sob pena de a Câmara dos Deputados realizar a tomada de contas (Constituição, art. 51, <i>caput</i> , inciso II) em procedimento disciplinado no art. 215 do seu Regimento Interno.
Mensagem de abertura da sessão legislativa:	Deve conter o plano de governo, exposição sobre a situação do País e a solicitação de providências que julgar necessárias (Constituição, art. 84, inciso XI). O portador da mensagem é o Chefe da Casa Civil da Presidência da República. Esta mensagem difere das demais, porque vai encadernada e é distribuída a todos os congressistas em forma de livro.
Comunicação de sanção (com restituição de autógrafos):	Esta mensagem é dirigida aos Membros do Congresso Nacional, encaminhada por ofício ao Primeiro-Secretário da Casa onde se originaram os autógrafos. Nela se informa o número que tomou a lei e se restituem dois exemplares dos três autógrafos recebidos, nos quais o Presidente da República terá apostado o despacho de sanção.
Comunicação de veto:	Dirigida ao Presidente do Senado Federal (Constituição, art. 66, § 1º), a mensagem informa sobre a decisão de vetar, se o veto é parcial, quais as disposições vetadas, e as razões do veto. Seu texto é publicado na íntegra no Diário Oficial da União, ao contrário das demais mensagens, cuja publicação se restringe à notícia do seu envio ao Poder Legislativo.

FINALIDADE	CARACTERÍSTICAS
Outras mensagens remetidas ao Legislativo:	• Apreciação de intervenção federal (Constituição, art. 36, § 2º). • Encaminhamento de atos internacionais que acarretam encargos ou compromissos gravosos (Constituição, art. 49, <i>caput</i>, inciso I); • Pedido de estabelecimento de alíquotas aplicáveis às operações e prestações interestaduais e de exportação (Constituição, art. 155, § 2º, inciso IV); • Proposta de fixação de limites globais para o montante da dívida consolidada (Constituição, art. 52, <i>caput</i>, inciso VI); • Pedido de autorização para operações financeiras externas (Constituição, art. 52, <i>caput</i>, inciso V); • Convocação extraordinária do Congresso Nacional (Constituição, art. 57, § 6º); • Pedido de autorização para exonerar o Procurador-Geral da República (Constituição, art. 52, inciso XI, e art. 128, § 2º); • Pedido de autorização para declarar guerra e decretar mobilização nacional (Constituição, art. 84, inciso XIX); • Pedido de autorização ou referendo para celebrar a paz (Constituição, art. 84, inciso XX); • Justificativa para decretação do estado de defesa ou de sua prorrogação (Constituição, art. 136, § 4º); • Pedido de autorização para decretar o estado de sítio (Constituição, art. 137); • Relato das medidas praticadas na vigência do estado de sítio ou de defesa (Constituição, art. 141, parágrafo único); • Proposta de modificação de projetos de leis que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais (Constituição, art. 166, § 5º); • Pedido de autorização para utilizar recursos que fiquem sem despesas correspondentes, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentária anual (Constituição, art. 166, § 8º); • Pedido de autorização para alienar ou conceder terras públicas com área superior a 2.500 ha (Constituição, art. 188, § 1º).

Forma e Estrutura

As partes que compõem a **Mensagem** são estas:

a) brasão: timbre em relevo branco 44;

b) identificação do expediente: MENSAGEM N., alinhada à margem esquerda, no início do texto;

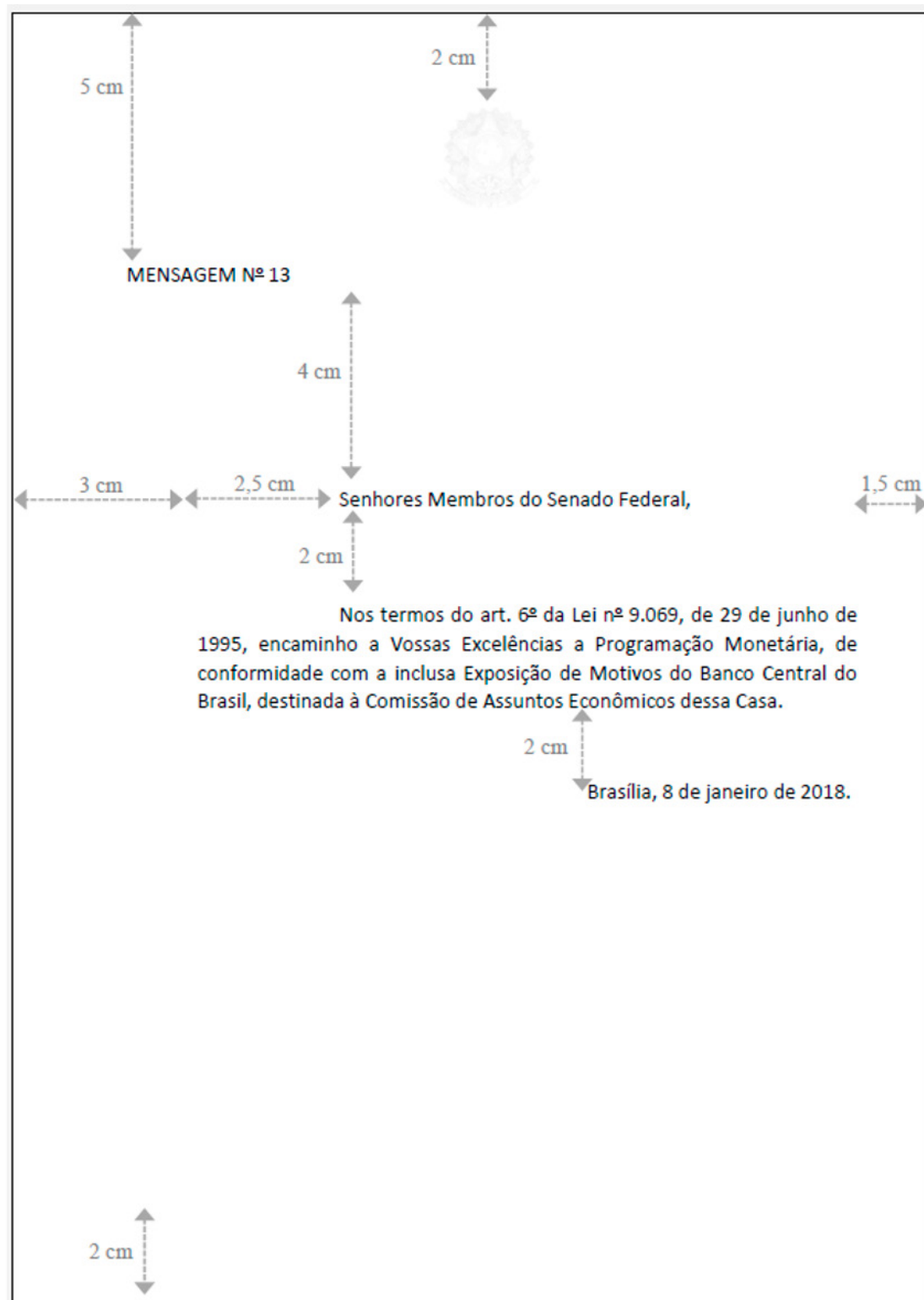
c) vocativo: alinhado à margem esquerda, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, com o recuo de parágrafo dado ao texto;

d) texto: iniciado a 2 cm do vocativo; e

e) local e data: posicionados a 2 cm do final do texto, alinhados à margem direita.

ATENÇÃO

A mensagem, como os demais atos assinados pelo Presidente da República, não traz identificação de seu signatário.



Correio Eletrônico (*E-mail*)

BOM, CHEGOU O MOMENTO DE CONHECERMOS AS PARTICULARIDADES DA MODALIDADE CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL).

Definição e Finalidade

A utilização do *e-mail* para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública. O termo *e-mail* pode ser empregado com três sentidos. Dependendo do contexto, pode significar gênero textual, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica.

Como gênero textual, o *e-mail* pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício e o memorando. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Como endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos, o *e-mail* deve ser oficial, utilizando-se a extensão “.gov.br”, por exemplo.

COMO SISTEMA DE TRANSMISSÃO DE MENSAGENS ELETRÔNICAS, POR SEU BAIXO CUSTO E CELERIDADE, TRANSFORMOU-SE A PRINCIPAL FORMA DE ENVIO E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Valor Documental

Nos termos da Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o *e-mail* tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

O destinatário poderá reconhecer como válido o *e-mail* sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento, será obrigatório a repetição do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil.

SALVO LEI ESPECÍFICA, NÃO É DADO AO ENTE PÚBLICO IMPOR A ACEITAÇÃO DE DOCUMENTO ELETRÔNICO QUE NÃO ATENDA OS PARÂMETROS DA ICP-BRASIL.

Forma e Estrutura

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada. No entanto, devem-se observar algumas orientações quanto à sua estrutura.

CAMPO "ASSUNTO"	O assunto deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem. Assim, quem irá receber a mensagem identificará rapidamente do que se trata; quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico. Deve-se assegurar que o assunto reflita claramente o conteúdo completo da mensagem para que não pareça, ao receptor, que se trata de mensagem não solicitada/lixeiro eletrônico. Em vez de "Reunião", um assunto mais preciso seria "Agendamento de reunião sobre a Reforma da Previdência".
LOCAL E DATA	São desnecessários no corpo da mensagem, uma vez que o próprio sistema apresenta essa informação.
SAUDAÇÃO INICIAL/ VOCATIVO	O texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, "Senhor" ou "Senhora", seguido do cargo respectivo, ou "Prezado Senhor", "Prezada Senhora". Senhor Coordenador, Prezada Senhora,
FECHO	Atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do e-mail, popularizou-se o uso de abreviações como "Att.", e de outros fechos, como "Abraços", "Saudações", que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais. O correio eletrônico, em algumas situações, aceita uma saudação inicial e um fecho menos formais. No entanto, a linguagem do texto dos correios eletrônicos deve ser formal, como a que se usaria em qualquer outro documento oficial.
BLOCO DE TEXTO DA ASSINATURA	Sugere-se que todas as instituições da administração pública adotem um padrão de texto de assinatura. A assinatura do e-mail deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente. Maria da Silva Assessora Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil (61)XXXX-XXXX

ANEXOS

A possibilidade de anexar documentos, planilhas e imagens de diversos formatos é uma das vantagens do *e-mail*. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo.

Antes de enviar um anexo, é preciso avaliar se ele é realmente indispensável e se seria possível colocá-lo no corpo do correio eletrônico.

Deve-se evitar o tamanho excessivo e o reencaminhamento de anexos nas mensagens de resposta.

Os arquivos anexados devem estar em formatos usuais e que apresentem poucos riscos de segurança. Quando se tratar de documento ainda em discussão, os arquivos devem, necessariamente, ser enviados em formato que possa ser editado.

RECOMENDAÇÕES

- Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.
- Apesar da imensa lista de fontes disponíveis nos computadores, mantêm-se a recomendação de tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: Calibri ou Carlito, tamanho 12, cor preta.
- Fundo ou papéis de parede eletrônicos não devem ser utilizados, pois não são apropriados para mensagens profissionais, além de sobrecarregar o tamanho da mensagem eletrônica.
- A mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais.
- O texto profissional dispensa manifestações emocionais. Por isso, ícones e *emoticons* não devem ser utilizados.
- Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”.
- Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.
- Evite-se o uso de imagens no corpo do e-mail, inclusive das Armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.
- Não devem ser remetidas mensagens com tamanho total que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário.

As questões a seguir são bem atuais: foram aplicadas em provas de 2021 (PRF e PF). Observe com atenção o modo como o assunto é abordado.

DIRETO DO CONCURSO

003. (CEBRASPE/INOVERSASUL/SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA/2025) Acerca de aspectos de linguagem e de formato dos documentos oficiais, julgue os próximos itens, de acordo com o MRPR.

Uma mensagem de e-mail terá valor documental somente se sua origem for um servidor com a extensão gov.br.



De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), o que dá valor documental a uma mensagem de correio eletrônico é o fato de ter sido enviada de um endereço eletrônico funcional, criado e controlado pela Administração Pública, em ambiente institucional.

Errado.

004. (IADES/CRMV PI/CONTADOR/2025) No que se refere ao Manual de Redação da Presidência da República quanto ao correio eletrônico (e-mail), assinale a alternativa correta.

- a) O e-mail, como gênero textual, não é considerado um documento oficial e, portanto, dispensa a linguagem formal.
- b) O campo Assunto deve ser conciso e genérico, como o uso da palavra “Reunião”, para facilitar a identificação pelo destinatário.
- c) Empregar abreviações como “vc” e “pq” ou texto em caixa alta para destaques é aceitável no texto de e-mails corporativos, em razão do respectivo caráter menos formal.
- d) A escolha do fecho e a linguagem do texto do e-mail podem variar de acordo com o grau de informalidade permitido pela situação.
- e) Em comunicações para outras instituições ou desconhecidos, o vocativo “Prezado(a) Senhor(a)” é aceitável, mas “Senhor(a)” seguido do cargo é o padrão preferencial.



De acordo com o MRPR, a alternativa correta é a (e), pois em comunicações para outras instituições ou desconhecidos o vocativo “Prezado(a) Senhor(a)” é aceitável, mas “Senhor(a)” seguido do cargo é o padrão preferencial; a (a) está incorreta porque o e-mail, quando enviado de endereço funcional e tratando de assuntos de serviço, é considerado documento oficial e exige linguagem formal; a (b) também está errada, visto que o campo Assunto deve ser conciso e específico, e não genérico, como o uso isolado de “Reunião”; a (c) não procede, pois abreviações como “vc” e “pq” ou o uso de caixa alta para destaques são práticas informais e não compatíveis com a redação oficial; por fim, a (d) é equivocada, já que o fecho e a linguagem do texto não podem variar conforme o grau de informalidade da situação, devendo sempre manter a formalidade e a padronização.

Letra e.

Para finalizar nossa aula, apresento a definição de cada um dos atos normativos.

TÉCNICA LEGISLATIVA E ATOS NORMATIVOS – DEFINIÇÕES

APOSTILA

A correção de erro material que não afete a substância do ato singular de caráter pessoal e as retificações ou alterações da denominação de cargos, funções ou órgãos que tenham tido a denominação modificada em decorrência de lei ou de decreto superveniente à expedição do ato pessoal a ser apostilado são realizadas por meio de *apostila*.

O *apostilamento* é de competência do setor de recurso humanos do órgão, autarquia ou fundação, e dispensa nova assinatura da autoridade que subscreveu o ato originário.

Deve-se ter especial atenção quando do uso do *apostilamento* para os atos relativos à vacância ou ao provimento decorrentes de alteração de estrutura de órgão, autarquia ou fundação pública. O apostilamento não se aplica aos casos nos quais a essência do cargo em comissão ou da função de confiança tenham sido alterados, tais como nos casos de alteração do nível hierárquico, transformação de atribuição de assessoramento em atribuição de chefia (ou vice-versa) ou transferência de cargo para unidade com outras competências. Também deve-se alertar para o fato que a praxe atual tem sido exigir que o apostilamento decorrente de alteração em estrutura regimental seja realizado na mesma data da entrada em vigor de seu decreto.

LEI ORDINÁRIA

A lei ordinária é ato normativo primário e contém, em regra, normas gerais e abstratas. Embora as leis sejam definidas, normalmente, pela generalidade e pela abstração (lei material), estas contêm, não raramente, normas singulares (lei formal ou ato normativo de efeitos concretos).

São exemplos de lei formal:

EXEMPLO

- a) Lei Orçamentária Anual (Constituição, art. 165, § 5º);
- b) leis que autorizam a criação de empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações (Constituição, art. 37, *caput*, inciso XIX).

Trata sobre assuntos diversos da área penal, civil, tributária, administrativa e da maior parte das normas jurídicas do país, regulando quase todas as matérias de competência da União, com sanção do Presidente da República. O projeto de lei ordinária é aprovado por maioria simples.

Pode ser proposto pelo Presidente da República, por deputados, senadores, Supremo Tribunal Federal, tribunais superiores e Procurador-Geral da República. Os cidadãos também podem propor tal projeto, desde que seja subscrito por, no mínimo, um por cento do eleitorado do País, distribuído pelo menos por cinco estados, com não menos de 0,3% dos eleitores de cada um deles.

Acentue-se, por outro lado, que existem matérias que somente podem ser disciplinadas por lei ordinária¹⁰, sendo, aliás, vedada a delegação (Constituição, art. 68, § 1º, incisos I, II e III).

LEI COMPLEMENTAR

As leis complementares são um tipo de lei que não têm a rigidez dos preceitos constitucionais, e tampouco comportam a revogação por força de qualquer lei ordinária superveniente. Com a instituição de lei complementar, o constituinte buscou resguardar determinadas

matérias contra mudanças céleres ou apressadas, sem deixá-las exageradamente rígidas, o que dificultaria sua modificação.

A lei complementar deve ser aprovada pela maioria absoluta de cada uma das Casas do Congresso Nacional (Constituição, art. 69).

LEI DELEGADA

Lei delegada é o ato normativo elaborado e editado pelo Presidente da República em decorrência de autorização do Poder Legislativo, expedida por meio de resolução do Congresso Nacional e dentro dos limites nela traçados (Constituição, art. 68).

Trata-se de espécie normativa em desuso no âmbito federal. Apenas duas leis delegadas foram promulgadas após a Constituição de 1988, as Leis Delegadas no 12, de 7 de agosto de 1992, e a Lei n. 13, de 27 de agosto de 1992.

MEDIDA PROVISÓRIA

Medida provisória é ato normativo com força de lei que pode ser editado pelo Presidente da República em caso de relevância e urgência. Na hipótese de medida provisória destinada à abertura de crédito extraordinário (Constituição, art. 167, § 3º), também existe o requisito da *imprevisibilidade* da situação que motivou a sua edição.

A medida provisória deve ser submetida de imediato à deliberação do Congresso Nacional.

As medidas provisórias perdem a eficácia desde a edição se não forem convertidas em lei no prazo de 60 dias, prorrogável por mais 60 dias. Nesse caso, o Congresso Nacional deverá disciplinar, por decreto legislativo, as relações jurídicas decorrentes da medida provisória. Se tal disciplina não for feita no prazo de 60 dias após a rejeição ou a perda de eficácia de medida provisória, as relações jurídicas constituídas e decorrentes de atos praticados durante a vigência da medida provisória permanecem regidas por ela.

DECRETO

Decretos são atos administrativos de competência exclusiva do Chefe do Executivo, destinados a prover as situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito, na lei (MEIRELLES, 2013, p. 189-190). Essa é a definição clássica, que não se aplica aos decretos autônomos, tratados adiante.

ATENÇÃO

Nesta 3ª edição do Manual da Presidência, optou-se por não discorrer a respeito do decreto legislativo, por se tratar de ato normativo de competência exclusiva do Congresso Nacional (Constituição, art. 49).

PORTARIA

É o instrumento pelo qual Ministros ou outras autoridades expedem instruções sobre a organização e o funcionamento de serviço, sobre questões de pessoal e outros atos de sua competência.

Tal como os atos legislativos, a portaria contém parte preliminar, parte normativa e parte final, dessa forma, as considerações do subitem “19.1 Forma e estrutura” são válidas. Porém a portaria não possui fecho e, além disso, as portarias relativas às questões de pessoal não contêm ementa.

DIRETO DO CONCURSO

005. (MS CONCURSOS/PREF. DE SANTANA DE PARNAÍBA/OFICIAL/2025) Qual documento é o instrumento pelo qual Ministros ou outras autoridades expedem instruções referentes à organização e funcionamento de serviço, sobre questões de pessoal e outros atos de sua competência?

- a) Edital.
- b) Ata.
- c) Portaria.
- d) Processo.



A **portaria** é o documento oficial utilizado por Ministros de Estado ou outras autoridades administrativas para expedir instruções, disciplinar a organização e o funcionamento de serviços, tratar de questões de pessoal e praticar outros atos de sua competência. O **edital** (A) é destinado a dar publicidade a atos como concursos e licitações; a **ata** (B) é o registro escrito de reuniões, assembleias ou sessões; e o **processo** (D) é o conjunto organizado de documentos sobre determinado assunto administrativo ou jurídico.

Letra d.

RESUMO

Nesta terceira e última aula, estudamos os detalhes dos tipos de documentos oficiais.

Discutimos as especificidades da modalidade **Exposição de Motivos**, a qual é “o expediente dirigido (por/pelos Ministro(s) de Estado) ao Presidente ou Vice-Presidente”.

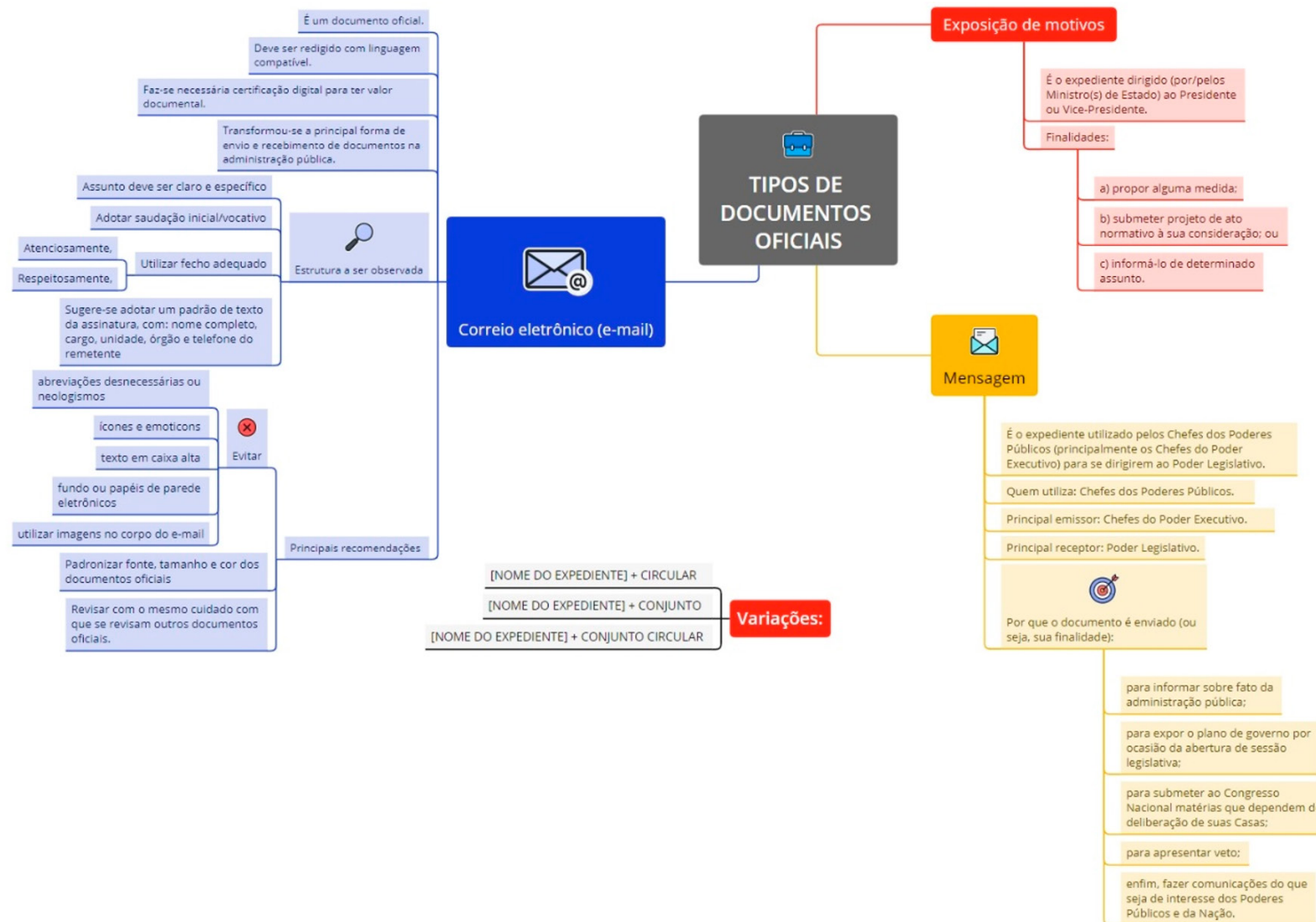
Conhecemos uma inovação trazida pela terceira edição do MRPR: o **Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais** (Sidof), o qual “é a ferramenta eletrônica utilizada para a elaboração, a redação, a alteração, o controle, a tramitação, a administração e a gerência das exposições de motivos”. Esse tópico é pouco abordado em concursos, mas vale a pena conhecê-lo, ok?

Sobre a **Mensagem**, trata-se de um expediente utilizado pelos Chefes dos Poderes Públicos (principalmente os Chefes do Poder Executivo) para se dirigirem ao Poder Legislativo. Esse tipo de expediente pode ser avaliado em concursos.

Sobre o Correio eletrônico (e-mail), vimos se tratar de um documento oficial, devendo ser redigido com linguagem compatível. Em relação ao seu valor documental, faz-se necessária certificação digital. O conteúdo sobre o Correio eletrônico é muito avaliado em concursos. Em especial, as recomendações sobre o uso do e-mail.

Por fim, conhecemos alguns pontos relativos aos **atos normativos**. Vimos, nesse âmbito, a definição de “Apostila”, de “Lei ordinária”, de “Lei complementar”, de “Lei delegada”, de “Medida provisória”, de “Decreto” e de “Portaria”.

MAPA MENTAL



EXERCÍCIOS

001. (CEBRASPE/MPCE/TÉCNICO MINISTERIAL/2025) A respeito de correspondência oficial, julgue os itens a seguir.

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

002. (CEBRASPE/MPE GO/ANALISTA/ÁREA: ENGENHARIA ELÉTRICA/2024) Julgue os itens a seguir, em relação aos expedientes oficiais.

Com o avanço das novas tecnologias, o e-mail tornou-se uma forma de comunicação muito comum na administração pública e, assim como em outros tipos de documentos, nele deve ser empregada a linguagem formal e não se devem usar recursos como emojis.

003. (CEBRASPE/PREF. DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/AUXILIAR/2024) Com relação a redação oficial, julgue os itens que se seguem, com base no Manual de Redação da Presidência da República (2018).

O e-mail pode ser considerado um documento oficial.

004. (IBFC/FAGIFOR/ASSISTENTE SOCIAL/2024) O Manual de Redação da Presidência da República que: “Nos termos da Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o e-mail tenha _____ isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira/ICPBrasil. (...)” Assinale a alternativa que preencha corretamente a lacuna.

- a) Forma e estrutura.
- b) Valor documental.
- c) Campo “Assunto”.
- d) Saudação inicial/vocativo.
- e) Fecho.

005. (IBFC/RECIPREV/ASSISTENTE/2024) Sobre o uso do Correio eletrônico (e-mail) nas redações oficiais, analise as afirmativas abaixo e dê valores Verdadeiro (V) ou Falso (F).

- () Dependendo do contexto, o termo e-mail pode significar gênero textual, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica.
- () Como gênero textual, o e-mail pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício.

- () A utilização do e-mail para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública.
- () O gênero textual e-mail não pode ser considerado um documento oficial.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de cima para baixo.

- a) V – V – F – F
- b) F – V – F – V
- c) V – F – V – F
- d) F – F – V – V
- e) V – V – V – F

006. (CEBRASPE/PF/PAPILOSCOPISTA/2021) A exposição de motivos é modalidade de comunicação dirigida pelos ministros ao Presidente da República e, em determinadas circunstâncias, poderá ser encaminhada cópia do documento ao Congresso Nacional ou ao Poder Judiciário.

007. (FGV/AGENTE/PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ-SP/2022) O expediente que é dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para propor alguma medida denomina-se

- a) memorando.
- b) exposição de motivos.
- c) mensagem.
- d) comunicação.
- e) aviso.

008. (CEBRASPE/PF/PAPILOSCOPISTA/2021) Quando da redação de e-mail que possa ser considerado um documento oficial, devem-se usar os mesmos parâmetros de redação dos demais documentos oficiais, o que inclui linguagem adequada.

009. (CEBRASPE/PRF/POLICIAL/2021) De acordo com a legislação vigente, o e-mail institucional tem valor documental e, por isso, deve ser aceito como documento original.

010. (INSTITUTO CONSULPLAN/TÉCNICO/CÂM. AMPARO-SP/2019) A mensagem é o instrumento de comunicação entre chefes dos poderes públicos, utilizados, por exemplo, para a exposição de fatos da Administração Pública, na abertura de sessões legislativas ou para submeter matérias que dependem de aprovação das casas legislativas. São considerados os tipos de mensagens mais utilizados nas comunicações entre o Poder Executivo e o Congresso Nacional, EXCETO:

- a) Comunicação de veto.
- b) Indicação de autoridades.

- c) Encaminhamento de medida provisória.
- d) Encaminhamento de projetos de iniciativa popular.

A utilização do e-mail para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública. O termo e-mail pode ser empregado com três sentidos. Dependendo do contexto, pode significar gênero textual, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica.

Sobre as orientações do MRPR acerca do uso do correio eletrônico (e-mail) na administração pública, julgue as afirmativas a seguir.

011. (UFGD/ASSISTENTE/UFGD/2019/ADAPTADA) Fundo ou papéis de parede eletrônicos devem ser utilizados, pois são apropriados para mensagens profissionais.

012. (UFGD/ASSISTENTE/UFGD/2019/ADAPTADA) A mensagem do correio eletrônico precisa ser revisada, mas sem a necessidade do cuidado com que se revisam outros documentos oficiais.

013. (UFGD/ASSISTENTE/UFGD/2019/ADAPTADA) Os textos das mensagens eletrônicas podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos.

014. (UFGD/ASSISTENTE/UFGD/2019/ADAPTADA) Evite-se o uso de imagens no corpo do e-mail, inclusive das Armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.

015. (UFGD/ASSISTENTE/UFGD/2019/ADAPTADA) O texto profissional não dispensa manifestações emocionais. Por isso, ícones e *emoticons* podem ser utilizados.

016. (COPESE UFT/ASSISTENTE/PREF.PORTONACIONAL-TO/2019) Para que o e-mail tenha valor documental ou para que possa ser aceito como documento original, faz-se necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil. O destinatário poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento, será obrigatória a repetição do ato por meio de documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil.

017. (COPESE UFT/ASSISTENTE/PREF.PORTONACIONAL-TO/2019) “Respeitosamente” é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do e-mail, popularizou-se o uso de

abreviações e de outros fechos mais informais, como “Abraços”, “Saudações”, “Gratidão” que são amplamente utilizados em e-mails profissionais. Por ser utilizado para trocas de informações rápidas, o e-mail dispensa a formalidade do documento escrito oficial.

018. (COPESE UFT/ASSISTENTE/PREF.PORTONACIONAL-TO/2019) A mensagem de e-mail é mais informal, por isso dispensa o rigor com a linguagem escrita presente em outros documentos oficiais. Pode-se utilizar, no corpo do texto, algumas abreviações e neologismos com o intuito de dar agilidade e simplicidade ao texto.

019. (MSCONCURSOS/ASSISTENTE/PREF.SONORA-MS/2019) Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

020. (MSCONCURSOS/ASSISTENTE/PREF. SONORA-MS/2019) Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”.

021. (MSCONCURSOS/ASSISTENTE/PREF.SONORA-MS/2019) Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem, pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.

022. (MSCONCURSOS/ASSISTENTE/PREF. SONORA-MS/2019) O texto profissional dispensa manifestações emocionais. Mas se a comunicação for feita por meio eletrônico, admite-se o uso de ícones e *emoticons*.

023. (COPESE UFT/ASSIST./PREF. PORTONACIONAL-TO/2019) Um dos atrativos da comunicação por e-mail é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada, sendo admissível a utilização de imagens institucionais e/ou armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.

Acerca do Correio Eletrônico (e-mail) nas correspondências oficiais, julgue cada uma das afirmações abaixo:

024. (CPCON/ASSISTENTE/CÂM.PAU DOS FERROS-RN/2019/ADAPTADA) O e-mail deve ser evitado em comunicações oficiais, pois não tem valor documental.

025. (CPCON/ASSISTENTE/CÂM.PAU DOS FERROS-RN/2019/ADAPTADA) O campo assunto deve ser de fácil compreensão e de organização para ambos os envolvidos: remetente e destinatário.

026. (CPCON/ASSISTENTE/CÂM.PAU DOS FERROS-RN/2019/ADAPTADA) Ainda que não haja definição de uma forma rígida para a estrutura das comunicações por e-mail, devem-se observar a impessoalidade e o uso do padrão culto da linguagem nesse tipo de comunicação.

027. (CPCON/ASSISTENTE/CÂM.PAU DOS FERROS-RN/2019/ADAPTADA) A mensagem do e-mail que encaminha algum arquivo deve trazer todas as informações relativas a seu conteúdo, para rápida e precisa identificação do assunto por quem o recebe.

028. (CPCON/ASSISTENTE/CÂM.PAU DOS FERROS-RN/2019/ADAPTADA) O e-mail tornou-se um meio de comunicação barato, rápido e muito útil, sendo uma das principais ferramentas para a transmissão de documentos.

Tendo como referência as disposições do Manual de Redação da Presidência da República quanto à finalidade e à linguagem da comunicação oficial, julgue a afirmativa a seguir:

029. (IADES/ADVOGADO/CRN-3ª REGIÃO/2019/ADAPTADA) Embora amplamente utilizado entre os mais variados órgãos públicos, o correio eletrônico (e-mail) não pode ser considerado um expediente oficial, pois a finalidade desse tipo de expediente está sempre relacionada a assuntos de interesse particular.

Considerando-se o Manual de Redação da Presidência da República, julgue os itens abaixo:

030. (OBJETIVA/AUXILIAR/CONDESUS-RS/2022/ADAPTADA) A Mensagem é o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos.

031. (OBJETIVA/AUXILIAR/CONDESUS-RS/2022/ADAPTADA) Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final.

032. (OBJETIVA/AUXILIAR/CONDESUS-RS/2022/ADAPTADA) As mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo fazem comunicações de todos os tipos, mesmo fora dos interesses dos Poderes Públicos e da Nação.

O correio eletrônico (*e-mail*) é, sem dúvida, atualmente um dos mecanismos mais utilizados para a troca de mensagens entre órgãos e instituições e para o envio de documentos oficiais. Considerando-se as regras da redação oficial para este gênero (conforme o MRPR), julgue os itens a seguir:

033. (UFU-MG/ASSISTENTE/UFU-MG/2019/ADAPTADA) O correio eletrônico oficial deve seguir uma estrutura padrão que o diferencia fundamentalmente daquele utilizado nas trocas pessoais e cotidianas.

- 034.** (UFU-MG/ASSISTENTE/UFU-MG/2019/ADAPTADA) Pelo fato de apresentar uma estrutura mais flexível, é possível ignorar os pronomes de tratamento característicos da comunicação oficial e utilizar, em sua escrita, as variantes não cultas da língua portuguesa.
- 035.** (UFU-MG/ASSISTENTE/UFU-MG/2019/ADAPTADA) Em função de sua ampla utilização, a legislação vigente permite considerar como documento oficial os correios eletrônicos sem certificação digital.
- 036.** (UFU-MG/ASSISTENTE/UFU-MG/2019/ADAPTADA) Apesar de sua flexibilidade estrutural, o correio eletrônico oficial deve respeitar algumas características próprias da comunicação oficial, como os pronomes de tratamento e a norma culta da língua portuguesa. Sobre o gênero textual e-mail como um documento oficial, julgue os itens a seguir:
- 037.** (INSTITUTO AOCP/CADETE/PM-GO/2022/APDATADA) O campo “Assunto” deve ser preenchido de forma clara e específica, evitando-se termos gerais como “Reunião”.
- 038.** (INSTITUTO AOCP/CADETE/PM-GO/2022/APDATADA) Por terem se popularizado, abreviações como “Att.” e o termo “Saudações” podem ser utilizados em e-mails profissionais.
- 039.** (INSTITUTO AOCP/CADETE/PM-GO/2022/APDATADA) É recomendado que a assinatura do e-mail contenha o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.
- 040.** (INSTITUTO AOCP/CADETE/PM-GO/2022/APDATADA) Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem, pois denota agressividade por parte do emissor da comunicação.
- 041.** (INSTITUTO AOCP/CADETE/PM-GO/2022/APDATADA) Há determinados parâmetros para que o e-mail possa ser aceito como documento original.
- 042.** (QUADRIX/FISCAL BIOMÉTICO/CRB 6ª REGIÃO/2021) O e-mail, enquanto um gênero textual, não pode ser considerado como um documento oficial.
- 043.** (CEBRASPE/SOLDADO/CBM-AL/2021) O e-mail, como gênero textual, não é considerado um documento oficial.
- 044.** (QUADRIX/AGENTE/PREFEITURA DE CANAÃ DOS CARAJÁS/2021/ADAPTADA) Em virtude do caráter informal dos e-mails, é aceitável o uso de abreviações e neologismos, desde que a mensagem se mantenha de fácil compreensão.

045. (QUADRIX/AGENTE/PREFEITURA DE CANAÃ DOS CARAJÁS/2021/ADAPTADA) O uso de assinatura não é recomendável na redação de e-mails, uma vez que o próprio sistema apresenta as informações relativas ao remetente.

À luz do Manual de redação da Presidência da República (Brasília: Presidência da República, 2018), julgue as afirmativas a seguir:

046. (INÉDITA/2025) A identificação CONJUNTO é aplicada quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor.

047. (INÉDITA/2025) A Exposição de Motivos é corretamente definida como “o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para: (i) propor alguma medida; (ii) submeter projeto de ato normativo à sua consideração; ou (iii) informá-lo de determinado assunto.”

048. (INÉDITA/2025) Uma Exposição de Motivos tem como emissor um Ministro de Estado ou o Presidente do Supremo Tribunal Federal.

049. (INÉDITA/2025) Ao se utilizar o **Sidof**, a assinatura, o nome e o cargo do signatário não podem ser substituídos pela assinatura eletrônica que informa o nome do ministro que assinou a exposição de motivos e do consultor jurídico que assinou o parecer jurídico da Pasta.

050. (INÉDITA/2025) O principal emissor da comunicação oficial Mensagem é o Poder Legislativo.

GABARITO

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

GABARITO COMENTADO

001. (CEBRASPE/MPCE/TÉCNICO MINISTERIAL/2025) A respeito de correspondência oficial, julgue os itens a seguir.

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



Segundo o MRPR, o fecho “Atenciosamente” deve ser utilizado nas comunicações dirigidas a autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior. Já o fecho “Respeitosamente” é reservado às comunicações encaminhadas a autoridades de hierarquia superior. Por essa razão, em comunicações via e-mail entre autoridades de mesma hierarquia, o fecho adequado é, de fato, **Atenciosamente**.

Certo.

002. (CEBRASPE/MPE GO/ANALISTA/ÁREA: ENGENHARIA ELÉTRICA/2024) Julgue os itens a seguir, em relação aos expedientes oficiais.

Com o avanço das novas tecnologias, o e-mail tornou-se uma forma de comunicação muito comum na administração pública e, assim como em outros tipos de documentos, nele deve ser empregada a linguagem formal e não se devem usar recursos como emojis.



O MRPR estabelece que toda comunicação oficial, independentemente do meio utilizado (papel ou eletrônico), deve obedecer aos princípios da redação oficial: impessoalidade, clareza, concisão, formalidade e uso da norma padrão da língua portuguesa.

Desse modo, ainda que o e-mail seja uma forma de comunicação amplamente utilizada na administração pública, ele deve preservar a linguagem formal, evitando marcas de pessoalidade ou informalidade, como o uso de emojis, gírias ou abreviações típicas da comunicação informal.

Certo.

003. (CEBRASPE/PREF. DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/AUXILIAR/2024) Com relação a redação oficial, julgue os itens que se seguem, com base no Manual de Redação da Presidência da República (2018).

O e-mail pode ser considerado um documento oficial.



Conforme o Manual de Redação da Presidência da República (2018), o e-mail pode, sim, ser considerado documento oficial, desde que seja enviado a partir de uma conta institucional

(endereço funcional vinculado ao órgão público) e trate de assuntos relacionados ao serviço público.

Certo.

004. (IBFC/FAGIFOR/ASSISTENTE SOCIAL/2024) O Manual de Redação da Presidência da República que: “Nos termos da Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o e-mail tenha _____ isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira/ICPBrasil. (...)” Assinale a alternativa que preencha corretamente a lacuna.

- a) Forma e estrutura.
- b) Valor documental.
- c) Campo “Assunto”.
- d) Saudação inicial/vocativo.
- e) Fecho.



O MRPR, ao citar a Medida Provisória n. 2.200-2/2001, destaca que, para que o e-mail tenha **valor documental** — isto é, para que possa ser aceito como documento original —, é necessário que haja certificação digital que comprove a identidade do remetente, garantindo integridade, autenticidade e validade jurídica, conforme a ICP-Brasil.

Letra b.

005. (IBFC/RECIPREV/ASSISTENTE/2024) Sobre o uso do Correio eletrônico (e-mail) nas redações oficiais, analise as afirmativas abaixo e dê valores Verdadeiro (V) ou Falso (F).

- () Dependendo do contexto, o termo e-mail pode significar gênero textual, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica.
- () Como gênero textual, o e-mail pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício.
- () A utilização do e-mail para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública.
- () O gênero textual e-mail não pode ser considerado um documento oficial.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de cima para baixo.

- a) V – V – F – F
- b) F – V – F – V
- c) V – F – V – F

d) F – F – V – V

e) V – V – V – F



(V) “Dependendo do contexto, o termo e-mail pode significar gênero textual, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica.” Correto, o próprio MRPR reconhece esses usos.

(V) “Como gênero textual, o e-mail pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício.” Correto, desde que enviado de endereço funcional e relativo ao serviço.

(V) “A utilização do e-mail para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública.” Correto, o MRPR enfatiza essa realidade.

(F) “O gênero textual e-mail não pode ser considerado um documento oficial.” Incorreto, pois pode sim ser documento oficial, desde que cumpridos os requisitos.

Letra e.

006. (CEBRASPE/PF/PAPILOSCOPISTA/2021) A exposição de motivos é modalidade de comunicação dirigida pelos ministros ao Presidente da República e, em determinadas circunstâncias, poderá ser encaminhada cópia do documento ao Congresso Nacional ou ao Poder Judiciário.



No Manual de Redação da Presidência da República (3ª Edição, 2018), lemos que “A exposição de motivos é a principal modalidade de comunicação dirigida ao Presidente da República pelos ministros. Além disso, pode, em certos casos, ser encaminhada cópia ao Congresso Nacional ou ao Poder Judiciário.” Como o item traz uma afirmativa que parafraseia o estabelecido no Manual, gabarito Certo.

Certo.

007. (FGV/AGENTE/PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ-SP/2022) O expediente que é dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para propor alguma medida denomina-se

a) memorando.

b) exposição de motivos.

c) mensagem.

d) comunicação.

e) aviso.



O expediente que é dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para propor alguma medida denomina-se **exposição de motivos**. Além dessa finalidade, a exposição de

motivos também é utilizada para “b) submeter projeto de ato normativo à sua consideração; ou c) informá-lo de determinado assunto.

Letra b.

008. (CEBRASPE/PF/PAPILOSCOPISTA/2021) Quando da redação de e-mail que possa ser considerado um documento oficial, devem-se usar os mesmos parâmetros de redação dos demais documentos oficiais, o que inclui linguagem adequada.



Segundo o Manual de Redação da Presidência da República (3ª Edição, 2018), “como gênero textual, o e-mail pode ser considerado um documento oficial. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.” Como o item segue esse posicionamento, gabarito Certo.

Certo.

009. (CEBRASPE/PRF/POLICIAL/2021) De acordo com a legislação vigente, o e-mail institucional tem valor documental e, por isso, deve ser aceito como documento original.



Como lemos no Manual de Redação da Presidência da República (página 46 da 3ª Edição, 2018), “Nos termos da Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o e-mail tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil. Como o item não traz essa necessidade em sua afirmativa (isto é, o e-mail deve conter certificação digital para ser aceito como documento original), o item está errado.

Errado.

010. (INSTITUTO CONSULPLAN/TÉCNICO/CÂM. AMPARO-SP/2019) A mensagem é o instrumento de comunicação entre chefes dos poderes públicos, utilizados, por exemplo, para a exposição de fatos da Administração Pública, na abertura de sessões legislativas ou para submeter matérias que dependem de aprovação das casas legislativas. São considerados os tipos de mensagens mais utilizados nas comunicações entre o Poder Executivo e o Congresso Nacional, EXCETO:

- a) Comunicação de veto.
- b) Indicação de autoridades.

- c) Encaminhamento de medida provisória.
- d) Encaminhamento de projetos de iniciativa popular.



Dentre os tipos de mensagens mais utilizados nas comunicações entre o Poder Executivo e o Congresso Nacional, não encontramos o encaminhamento de projetos de iniciativa popular. Nas demais alternativas, observamos finalidades adequadas para o documento **mensagem**: comunicação de veto, indicação de autoridade e encaminhamento de medida provisória.

Letra d.

A utilização do e-mail para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública. O termo e-mail pode ser empregado com três sentidos. Dependendo do contexto, pode significar gênero textual, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica.

Sobre as orientações do MRPR acerca do uso do correio eletrônico (e-mail) na administração pública, julgue as afirmativas a seguir.

011. (UFGD/ASSISTENTE/UFGD/2019/ADAPTADA) Fundo ou papéis de parede eletrônicos devem ser utilizados, pois são apropriados para mensagens profissionais.



Em observação às recomendações apresentadas pelo MRPR (subitem 6.4.5, p. 48): “Fundo ou papéis de parede eletrônicos **não devem** ser utilizados, pois não são apropriados para mensagens profissionais, além de sobrecarregar o tamanho da mensagem eletrônica.” Como o item apresenta uma afirmativa contrária à prevista no MRPR, devemos julgá-lo como errado.

Errado.

012. (UFGD/ASSISTENTE/UFGD/2019/ADAPTADA) A mensagem do correio eletrônico precisa ser revisada, mas sem a necessidade do cuidado com que se revisam outros documentos oficiais.



Em observação às recomendações apresentadas pelo MRPR (subitem 6.4.5, p. 48): “A mensagem do correio eletrônico deve ser revisada **com o mesmo cuidado com que** se revisam outros documentos oficiais.” Como o item apresenta uma afirmativa contrária à prevista no MRPR, devemos julgá-lo como errado.

Errado.

013. (UFGD/ASSISTENTE/UFGD/2019/ADAPTADA) Os textos das mensagens eletrônicas podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos.



Em observação às recomendações apresentadas pelo MRPR (subitem 6.4.5, p. 48): “Os textos das mensagens eletrônicas **não podem** ser redigidos com abreviações como ‘vc’, ‘pq’, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como ‘naum’, “eh”, ‘aki’.” Como o item apresenta uma afirmativa contrária à prevista no MRPR, devemos julgá-lo como errado.

Errado.

014. (UFGD/ASSISTENTE/UFGD/2019/ADAPTADA) Evite-se o uso de imagens no corpo do e-mail, inclusive das Armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.



O item está adequado em relação às recomendações apresentadas pelo MRPR (subitem 6.4.5, p. 48): “Evite-se o uso de imagens no corpo do e-mail, inclusive das Armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura”.

Certo.

015. (UFGD/ASSISTENTE/UFGD/2019/ADAPTADA) O texto profissional não dispensa manifestações emocionais. Por isso, ícones e *emoticons* podem ser utilizados.



Em observação às recomendações apresentadas pelo MRPR (subitem 6.4.5, p. 48): “O texto profissional **dispensa** manifestações emocionais. Por isso, ícones e *emoticons* não devem ser utilizados.” Como o item apresenta uma afirmativa contrária à prevista no MRPR, devemos julgá-lo como errado.

Errado.

016. (COPESE UFT/ASSISTENTE/PREF.PORTONACIONAL-TO/2019) Para que o e-mail tenha valor documental ou para que possa ser aceito como documento original, faz-se necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil. O destinatário poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento,

será obrigatória a repetição do ato por meio de documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil.



Todo o item é a reprodução do estabelecido no MRPR (3ª Edição, de 2018):

Nos termos da Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o e-mail tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil. O destinatário poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento, será obrigatório a repetição do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil. Salvo lei específica, não é dado ao ente público impor a aceitação de documento eletrônico que não atenda os parâmetros da ICP-Brasil.

Certo.

017. (COPESE UFT/ASSISTENTE/PREF.PORTONACIONAL-TO/2019) “Respeitosamente” é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do e-mail, popularizou-se o uso de abreviações e de outros fechos mais informais, como “Abraços”, “Saudações”, “Gratidão” que são amplamente utilizados em e-mails profissionais. Por ser utilizado para trocas de informações rápidas, o e-mail dispensa a formalidade do documento escrito oficial.



Na comunicação realizada por mensagens eletrônicas (e-mail), NÃO se dispensa a formalidade no documento escrito oficial.

Errado.

018. (COPESE UFT/ASSISTENTE/PREF.PORTONACIONAL-TO/2019) A mensagem de e-mail é mais informal, por isso dispensa o rigor com a linguagem escrita presente em outros documentos oficiais. Pode-se utilizar, no corpo do texto, algumas abreviações e neologismos com o intuito de dar agilidade e simplicidade ao texto.



Como você bem sabe, o e-mail deve ser redigido segundo os princípios da Redação Oficial. Neste sentido, a **formalidade** é uma exigência, bem como o uso da norma culta (devendo-se evitar abreviações e neologismos).

Errado.

019. (MSCONCURSOS/ASSISTENTE/PREF.SONORA-MS/2019) Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.



Esta é uma das recomendações apresentadas pelo MRPR (3ª Edição, 2018): “Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.” Por isso, o item está correto.

Certo.

020. (MSCONCURSOS/ASSISTENTE/PREF. SONORA-MS/2019) Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”.



Esta é uma das recomendações apresentadas pelo MRPR (3ª Edição, 2018): “Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”.” Por isso, o item está correto.

Certo.

021. (MSCONCURSOS/ASSISTENTE/PREF.SONORA-MS/2019) Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem, pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.



Esta é uma das recomendações apresentadas pelo MRPR (3ª Edição, 2018): “se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.” Por isso, o item está correto.

Certo.

022. (MSCONCURSOS/ASSISTENTE/PREF. SONORA-MS/2019) O texto profissional dispensa manifestações emocionais. Mas se a comunicação for feita por meio eletrônico, admite-se o uso de ícones e *emoticons*.



De acordo com o MRPR, ícones e *emoticons* NÃO DEVEM SER UTILIZADOS. É por isso que o item está errado.

Errado.

023. (COPESE UFT/ASSIST./PREF. PORTONACIONAL-TO/2019) Um dos atrativos da comunicação por e-mail é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada, sendo admissível a utilização de imagens institucionais e/ou armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.



Segundo o MRPR (3ª Edição, de 2018), “deve-se **evitar o uso de linguagem incompatível** com uma comunicação oficial”. Assim, interessa, sim, definir a padronização da mensagem comunicada (contrariamente ao que afirma o item). Além disso, é recomendação do MRPR (3ª Edição, de 2018) **que se evite** o uso de imagens no corpo do e-mail, inclusive das Armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.

Errado.

Acerca do Correio Eletrônico (e-mail) nas correspondências oficiais, julgue cada uma das afirmações abaixo:

024. (CPCON/ASSISTENTE/CÂM.PAU DOS FERROS-RN/2019/ADAPTADA) O e-mail deve ser evitado em comunicações oficiais, pois não tem valor documental.



Contrariamente ao que se afirma no item, como gênero textual, o *e-mail* pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício. Para ter valor documental, é preciso observar o estabelecido no subitem 6.4.2 do MRPR (p. 46):

Nos termos da Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o *e-mail* tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

Errado.

025. (CPCON/ASSISTENTE/CÂM.PAU DOS FERROS-RN/2019/ADAPTADA) O campo assunto deve ser de fácil compreensão e de organização para ambos os envolvidos: remetente e destinatário.



Como lemos no MRPR (p. 46):

O assunto deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem. Assim, quem irá receber a mensagem identificará rapidamente do que se trata; quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico. Deve-se assegurar que o assunto reflita claramente o conteúdo completo da mensagem para que não pareça, ao

receptor, que se trata de mensagem não solicitada/lixo eletrônico. Em vez de 'Reunião', um assunto mais preciso seria 'Agendamento de reunião sobre a Reforma da Previdência'.

Certo.

026. (CPCON/ASSISTENTE/CÂM.PAU DOS FERROS-RN/2019/ADAPTADA) Ainda que não haja definição de uma forma rígida para a estrutura das comunicações por e-mail, devem-se observar a impessoalidade e o uso do padrão culto da linguagem nesse tipo de comunicação.



A afirmativa está em conformidade com o estabelecido no MRPR, em especial no uso da saudação inicial/vocativo e do fecho. Em especial, observemos o que se diz sobre o fecho: "O correio eletrônico, em algumas situações, aceita uma saudação inicial e um fecho menos formais. No entanto, a linguagem do texto dos correios eletrônicos deve ser formal, como a que se usaria em qualquer outro documento oficial."

Certo.

027. (CPCON/ASSISTENTE/CÂM.PAU DOS FERROS-RN/2019/ADAPTADA) A mensagem do e-mail que encaminha algum arquivo deve trazer todas as informações relativas a seu conteúdo, para rápida e precisa identificação do assunto por quem o recebe.



Conforme lemos no MRPR (p. 47): "A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo." Nesse sentido, apresentar todas as informações relativas a seu conteúdo auxilia, sim, para a rápida e precisa identificação do assunto por quem recebe a mensagem do e-mail.

Certo.

028. (CPCON/ASSISTENTE/CÂM.PAU DOS FERROS-RN/2019/ADAPTADA) O e-mail tornou-se um meio de comunicação barato, rápido e muito útil, sendo uma das principais ferramentas para a transmissão de documentos.



O MRPR (p. 46) afirma: "Como sistema de transmissão de mensagens eletrônicas, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública." Como a afirmativa do item está em conformidade com o previsto no MRPR, questão certa!

Certo.

Tendo como referência as disposições do Manual de Redação da Presidência da República quanto à finalidade e à linguagem da comunicação oficial, julgue a afirmativa a seguir:

029. (IADES/ADVOGADO/CRN-3ª REGIÃO/2019/ADAPTADA) Embora amplamente utilizado entre os mais variados órgãos públicos, o correio eletrônico (e-mail) não pode ser considerado um expediente oficial, pois a finalidade desse tipo de expediente está sempre relacionada a assuntos de interesse particular.



O item apresenta uma afirmativa contrária ao estabelecido no MPRP, documento em que lemos: “Como gênero textual, o *e-mail* pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício” (p. 46).

Errado.

Considerando-se o Manual de Redação da Presidência da República, julgue os itens abaixo:

030. (OBJETIVA/AUXILIAR/CONDESUS-RS/2022/ADAPTADA) A Mensagem é o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos.



O item apresenta uma transcrição direta da definição presente no MRPR (p. 41):

A Mensagem é o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da administração pública; para expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; para submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; para apresentar veto; enfim, fazer comunicações do que seja de interesse dos Poderes Públicos e da Nação.

Certo.

031. (OBJETIVA/AUXILIAR/CONDESUS-RS/2022/ADAPTADA) Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final.



O item apresenta uma transcrição direta da definição presente no MRPR (p. 41): “Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final.”

Certo.

032. (OBJETIVA/AUXILIAR/CONDESUS-RS/2022/ADAPTADA) As mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo fazem comunicações de todos os tipos, mesmo fora dos interesses dos Poderes Públicos e da Nação.



No MRPR (p. 41), lemos que:

A Mensagem é o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da administração pública; para expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; para submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; para apresentar veto; enfim, fazer comunicações do que seja de interesse dos Poderes Públicos e da Nação.

Assim, não se pode fazer comunicações de todos os tipos (e não se pode fazer comunicações fora do escopo de interesse dos Poderes Públicos e da Nação).

Errado.

O correio eletrônico (*e-mail*) é, sem dúvida, atualmente um dos mecanismos mais utilizados para a troca de mensagens entre órgãos e instituições e para o envio de documentos oficiais. Considerando-se as regras da redação oficial para este gênero (conforme o MRPR), julgue os itens a seguir:

033. (UFU-MG/ASSISTENTE/UFU-MG/2019/ADAPTADA) O correio eletrônico oficial deve seguir uma estrutura padrão que o diferencia fundamentalmente daquele utilizado nas trocas pessoais e cotidianas.



Sobre a forma e a estrutura do correio eletrônico (*e-mail*), o MRPR diz que “Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada. No entanto, devem-se observar algumas orientações quanto à sua estrutura.” Como o item afirma que “o correio eletrônico oficial deve seguir uma estrutura padrão”, já é possível julgá-lo como errado.

Errado.

034. (UFU-MG/ASSISTENTE/UFU-MG/2019/ADAPTADA) Pelo fato de apresentar uma estrutura mais flexível, é possível ignorar os pronomes de tratamento característicos da comunicação oficial e utilizar, em sua escrita, as variantes não cultas da língua portuguesa.



Não é possível “ignorar os pronomes de tratamento característicos da comunicação oficial e utilizar, em sua escrita, as variantes não cultas da língua portuguesa”, pois, como estabelecido pelo MRPR (p. 46), “deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.”.

Errado.

035. (UFU-MG/ASSISTENTE/UFU-MG/2019/ADAPTADA) Em função de sua ampla utilização, a legislação vigente permite considerar como documento oficial os correios eletrônicos sem certificação digital.



A certificação digital é requisito para se considerar o e-mail como documento oficial:

Nos termos da Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o *e-mail* tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil. (MRPR, p. 46).

Errado.

036. (UFU-MG/ASSISTENTE/UFU-MG/2019/ADAPTADA) Apesar de sua flexibilidade estrutural, o correio eletrônico oficial deve respeitar algumas características próprias da comunicação oficial, como os pronomes de tratamento e a norma culta da língua portuguesa.



Sabemos que o MRPR (p. 46) diz que se deve evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial. Se se deve evitar linguagem incompatível, deve-se adotar as características próprias da comunicação oficial, como os pronomes de tratamento e a norma culta da língua portuguesa.

Certo.

Sobre o gênero textual e-mail como um documento oficial, julgue os itens a seguir:

037. (INSTITUTO AOCP/CADETE/PM-GO/2022/APDATADA) O campo “Assunto” deve ser preenchido de forma clara e específica, evitando-se termos gerais como “Reunião”.



Estabelece-se no MRPR (p. 46) que “deve-se assegurar que o assunto reflita claramente o conteúdo completo da mensagem para que não pareça, ao receptor, que se trata de mensagem não solicitada/lixo eletrônico. Em vez de ‘Reunião’, um assunto mais preciso seria ‘Agendamento de reunião sobre a Reforma da Previdência’”. Como o item apresenta uma afirmativa em acordo com o estabelecido no MPPR, devemos julgá-lo como certo.

Certo.

038. (INSTITUTO AOCP/CADETE/PM-GO/2022/APDATADA) Por terem se popularizado, abreviações como “Att.” e o termo “Saudações” podem ser utilizados em e-mails profissionais.



As abreviações como “Att.” e o termo “Saudações” não são formas oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais, conforme orienta o MRPR (p. 47).

Errado.

039. (INSTITUTO AOCP/CADETE/PM-GO/2022/APDATADA) É recomendado que a assinatura do e-mail contenha o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.



O item apresenta uma paráfrase do estabelecido no MRPR (p. 47): “Sugere-se que todas as instituições da administração pública adotem um padrão de texto de assinatura. A assinatura do e-mail deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.” Por estar compatível com o MRPR, temos uma afirmativa certa.

Certo.

040. (INSTITUTO AOCP/CADETE/PM-GO/2022/APDATADA) Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem, pois denota agressividade por parte do emissor da comunicação.



Nas recomendações apresentadas pelo MRPR (p. 48), “Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.”

Certo.

041. (INSTITUTO AOCP/CADETE/PM-GO/2022/APDATADA) Há determinados parâmetros para que o e-mail possa ser aceito como documento original.



De acordo com o MRPR (p. 46),

Nos termos da Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, **para que o e-mail tenha valor documental**, isto é, para que possa ser aceito como documento original, **é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.**

Há, então, determinados parâmetros para que o e-mail possa ser aceito como documento original, como corretamente afirmado pelo item.

Certo.

042. (QUADRIX/FISCAL BIOMÉTRICO/CRB 6ª REGIÃO/2021) O e-mail, enquanto um gênero textual, não pode ser considerado como um documento oficial.



OPA! Esse “não” deve ser retirado da afirmativa. O correto é afirmar que “Como gênero textual, o e-mail pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício.” (MRPR, p. 46).

Errado.

043. (CEBRASPE/SOLDADO/CBM-AL/2021) O e-mail, como gênero textual, não é considerado um documento oficial.



Atenção! Esse “não” deve ser retirado da afirmativa. O correto é afirmar que “Como gênero textual, o e-mail pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício.” (MRPR, p. 46).

Errado.

044. (QUADRIX/AGENTE/PREFEITURA DE CANAÃ DOS CARAJÁS/2021/ADAPTADA) Em virtude do caráter informal dos e-mails, é aceitável o uso de abreviações e neologismos, desde que a mensagem se mantenha de fácil compreensão.



O item traz uma afirmação contrária ao estipulado pelo MRPR (p. 48): “Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como ‘vc’, ‘pq’, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como ‘naum’, ‘eh’, ‘aki’.”

Errado.

045. (QUADRIX/AGENTE/PREFEITURA DE CANAÃ DOS CARAJÁS/2021/ADAPTADA) O uso de assinatura não é recomendável na redação de e-mails, uma vez que o próprio sistema apresenta as informações relativas ao remetente.



O MRPR (p. 47) sugere que “todas as instituições da administração pública adotem um padrão de texto de assinatura. A assinatura do *e-mail* deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente”.

Errado.

À luz do Manual de redação da Presidência da República (Brasília: Presidência da República, 2018), julgue as afirmativas a seguir:

046. (INÉDITA/2025) A identificação CONJUNTO é aplicada quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor.



A identificação CONJUNTO é aplicada quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para **um único órgão receptor**. A definição apresentada no item é aplicada à identificação CONJUNTO CIRCULAR.

Errado.

047. (INÉDITA/2025) A Exposição de Motivos é corretamente definida como “o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para: (i) propor alguma medida; (ii) submeter projeto de ato normativo à sua consideração; ou (iii) informá-lo de determinado assunto.”



A definição apresentada no item é compatível (senão igual) à apresentada no MRPR (3ª Edição).

Certo.

048. (INÉDITA/2025) Uma Exposição de Motivos tem como emissor um Ministro de Estado ou o Presidente do Supremo Tribunal Federal.



O emissor da Exposição de Motivos é um Ministro de Estado, apenas.

Errado.

049. (INÉDITA/2025) Ao se utilizar o **Sidof**, a assinatura, o nome e o cargo do signatário não podem ser substituídos pela assinatura eletrônica que informa o nome do ministro que assinou a exposição de motivos e do consultor jurídico que assinou o parecer jurídico da Pasta.



Segundo o MRPR (3ª Edição):

Ao se utilizar o **Sidof**, a assinatura, o nome e o cargo do signatário são substituídos pela assinatura eletrônica que informa o nome do ministro que assinou a exposição de motivos e do consultor jurídico que assinou o parecer jurídico da Pasta.

Errado.

050. (INÉDITA/2025) O principal emissor da comunicação oficial Mensagem é o Poder Legislativo.



O Poder Legislativo é o principal **receptor** da Mensagem. Os Chefes do Poder Executivo são os principais emissores da Mensagem.

Errado.

REFERÊNCIAS

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

ANEXO

ELEMENTOS DE ORTOGRAFIA

Na parte central de nossa aula, contemplamos os pontos mais importantes em relação aos documentos oficiais. A partir de agora, você conhecerá as regras de hífen como apresentadas no Acordo Ortográfico de 1990. Se você leu meu material de Gramática e de Texto, certamente perceberá coincidências na abordagem desse conteúdo.

Como estudar nunca é demais, sugiro que você leia o que está no anexo a seguir. Ela será a **transcrição literal** do que o MRPR propõe.

INTRODUÇÃO – BREVE ESCLARECIMENTO

Nesta seção, aplicam-se os princípios da ortografia. [...] As noções gramaticais apresentadas neste capítulo referem-se à gramática padrão, entendida como o conjunto de regras fixado a partir das gramáticas normativas da Língua Portuguesa. Optou-se, assim, pelo emprego de certos conceitos da gramática dita tradicional (ou normativa). Sublinhemos, no entanto, que a gramática tradicional, ou mesmo toda teoria gramatical, são sempre secundárias em relação à gramática natural, ao saber intuitivo que confere competência linguística a todo falante nativo. Não há gramática que esgote o repertório de possibilidades de uma língua, e raras são as que contemplam as regularidades do idioma.

Saliente-se, por fim, que o mero conhecimento das regras gramaticais não é suficiente para que se escreva bem. No entanto, o domínio da ortografia [...] certamente contribui para uma melhor redação. Tenha sempre presente que só se aprende ou se melhora a escrita escrevendo.

ORTOGRAFIA

A correção ortográfica é requisito elementar de qualquer texto, e ainda mais importante quando se trata de textos oficiais. Muitas vezes, uma simples troca de letras pode alterar não só o sentido da palavra, mas de toda uma frase. O que na correspondência particular seria apenas um lapso na digitação pode ter repercussões indesejáveis quando ocorre no texto de uma comunicação oficial ou de um ato normativo. Assim, toda revisão que se faça em determinado documento ou expediente deve sempre levar em conta também a correção ortográfica.

Sugere-se consultar o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp) ou outro dicionário para verificar a ortografia das palavras.

USO DE SINAIS – HÍFEN

O hífen é um sinal usado para:

- a) ligar os elementos de palavras compostas: vice-ministro;
- b) para unir pronomes átonos a verbos: agradeceu-lhe; e
- c) para, no final de uma linha, indicar a separação das sílabas de uma palavra em duas partes (a chamada translineação): com-/parar, gover-/no.

O hífen de composição vocabular ou de ênclise e mesóclise é repetido quando coincide com translineação:

EXEMPLO

decreto-/lei

exigem-/lhe

far-/se-á

Analisamos, a seguir, o uso do hífen em alguns casos frequentes na redação oficial, conforme as regras do Acordo Ortográfico que entrou em vigor em 2009.

HÍFEN EM COMPOSTOS, LOCUÇÕES E ENCADEAMENTOS VOCABULARES

Usa-se hífen em compostos, locuções e encadeamentos vocabulares, como:

- na composição de palavras em que os elementos constitutivos mantêm sua acentuação própria, compondo, porém, novo sentido:

EXEMPLO

abaixo-assinado

(abaixo assinado, sem hífen, tem o sentido de aquele que assina o documento em seu final: João Alves, abaixo assinado, requer...)

decreto-lei

matéria-prima

papel-moeda

salário-família

Obs.: Certos compostos, em relação aos quais se perdeu, em certa medida, a noção de composição, grafam-se aglutinadamente.

EXEMPLO

girassol

pontapé

madressilva

paraquedas

mandachuva

paraquedista

- nos adjetivos gentílicos (que indicam nacionalidade, pátria, país, lugar ou região de procedência) quando derivados de nomes de lugar (topônimos) compostos:

EXEMPLO

belo-horizontino

porto-riquenho

norte-americano

rio-grandense-do-norte

- nas palavras compostas em que os adjetivos “geral” e “executivo” são acoplados a substantivo que indica função, lugar de trabalho ou órgão:

EXEMPLO

Advocacia-Geral da União

Diretor-Geral

Secretaria-Geral

- nos compostos com os advérbios “bem” e “mal”, quando estes formam com a palavra seguinte uma unidade semântica e tal elemento começa por vogal ou “h”:

EXEMPLO

bem-estar

bem-alinhado

mal-estar

mal-alinhado

No entanto, o advérbio “bem”, ao contrário de “mal”, pode não se aglutinar com palavras iniciadas por consoantes:

EXEMPLO

bem-criado

bem-visto

malcriado

malvisto

- nos compostos com os elementos “além”, “aquém”, “recém” e “sem”:

EXEMPLO

além-Atlântico

além-mar

além-fronteiras
aquém-mar
aquém-Pireneus
aquém-fronteiras
recém-casado
recém-nascido
recém-operado
sem-cerimônia
sem-número
sem-vergonha

ATENÇÃO

Não se usa hífen nas demais locuções de qualquer tipo:

EXEMPLO

fim de semana
capitão de mar e guerra
cor de café com leite
cor de vinho
sala de jantar

HÍFEN NAS FORMAÇÕES POR PREFIXAÇÃO, RECOMPOSIÇÃO E SUFIXAÇÃO

Os prefixos utilizados na Língua Portuguesa provieram do latim e do grego, línguas em que funcionavam como preposições ou advérbios, isto é, como vocábulos autônomos. Por essa razão, os prefixos têm significação precisa e exprimem, em regra, circunstâncias de lugar, modo, tempo etc. Grande parte das palavras de nossa língua é formada a partir da utilização de um prefixo associado a outra palavra. Em muitos desses casos, é de rigor o emprego do hífen, seja para preservar a acentuação própria (tônica) do prefixo ou sua evidência semântica, seja para evitar pronúncia incorreta do vocábulo derivado. É comum o uso do hífen em:

- Formações com prefixos, como, por exemplo: ante-, anti-, circum-, co-, contra-, entre-, extra, hiper-, infra-, intra-, pós-, pré-, pró-, sobre-, sub-, super-, supra-, ultra- etc.
- Formações por recomposição, isto é, com elementos não autônomos ou falsos prefixos, de origem grega e latina, tais como: aero-, agro-, archi-, auto-, bio-, eletro-, geo-,

hidro-, inter-, macro-, maxi-, micro-, mini-, multi-, neo-, pan-, pluri-, proto-, pseudo-, retro-, semi-, tele- etc.

A junção dos termos se dá com o uso do hífen apenas nos seguintes casos:

- nas formações em que o segundo elemento começa por “h”:

EXEMPLO

anti-higiênico
extra-humano
super-homem

ATENÇÃO

Não se usa o hífen em formações que contêm os prefixos “des-” e “in-” nas quais o segundo elemento perdeu o “h” inicial:

EXEMPLO

desumano
desumidificar
inábil
inumano

- nas formações em que o prefixo ou pseudoprefixo termina na mesma vogal com que se inicia o segundo elemento:

EXEMPLO

anti-ibérico
contra-almirante
auto-observação

ATENÇÃO

Nas formações com o prefixo “co-”, este aglutina-se em geral com o segundo elemento mesmo quando iniciado por “o”:

EXEMPLO

coobrigação
coocupante

coordenar

cooperar cooperação

- nas formações com os prefixos “circum-” e “pan-”, quando o segundo elemento começa por vogal, “m” ou “n” (além de “h”, caso já considerado):

EXEMPLO

circum-escolar

circum-murado

circum-navegação

pan-africano

pan-mágico

pan-negritude

- nas formações com os prefixos “ex-” e “vice-”:

EXEMPLO

ex-almirante

ex-diretor

ex-hospedeira

ex-presidente

ex-primeiro-ministro

vice-diretora

vice-presidente

vice-reitor

- nas formações com os prefixos tônicos acentuados graficamente “pós-”, “pré-” e “pró-”, quando o segundo elemento tem vida à parte (ao contrário do que acontece com as correspondentes formas átonas que se aglutinam com o elemento seguinte):

EXEMPLO

pós-graduação

pós-tônico

pós-operatório

pré-escolar

pré-natal

pré-vestibular

pró-africano

pró-ativo

pró-europeu

Abra



caminhos



crie

futuros

gran.com.br

