

REDAÇÃO OFICIAL: ANÁLISE DE QUESTÕES EM PROVAS DE CONCURSOS PÚBLICOS¹

OFFICIAL WRITING: ANALYSIS OF QUESTIONS IN TESTS OF PUBLIC COMPETITIONS

Elyelton Rayellison Firmino Pessoa²

Jonas Rodrigo Gonçalves³

RESUMO

No Brasil cada vez mais estão sendo cobradas questões sobre “Redação Oficial”. Com isso, foi realizado este breve estudo sobre as questões que vem sendo mais cobradas nos concursos dos últimos anos. Dessa forma, evidenciar-se-ão os assuntos mais cobrados pelas bancas examinadoras como: fecho; formas de tratamento; vocativo; concisão; tipos de mensagem como: ofício; memorando; mensagem; Ofício etc.

PALAVRAS-CHAVE: REDAÇÃO OFICIAL. OFÍCIO. MEMORANDO. VOCATIVO. FECHO.

ABSTRACT

In Brazil more and more are being asked questions about "Official Writing." With this, this brief study was carried out on the issues that have been the most charged in the competitions of recent years. In this way, the subjects most

¹ Artigo oriundo de pesquisas no grupo de Iniciação Científica da Faculdade Processus em Língua Portuguesa e Carreiras Públicas, sob a orientação do professor *MSc. Jonas Rodrigo Gonçalves*.

² Graduando em *Administração Pública* pela Faculdade Processus (Brasília/DF). Participante do grupo de pesquisa *Língua Portuguesa e Públicas*, da Faculdade Processus, sob coordenação do professor *MSc. Jonas Rodrigo Gonçalves*.

³ Mestre em Ciência Política (Políticas Públicas, Direitos Humanos e Cidadania). Especialista em: Letras: Revisão de Texto; Formação em Educação a Distância; Docência no Ensino Superior; Didática no Ensino Superior em EAD. Licenciado em Filosofia e em Letras (Português e Inglês). Escritor, autor de 36 livros didáticos e acadêmicos. Coordenador dos grupos de pesquisa: Direito e Políticas Públicas; Políticas Públicas do Agronegócio e Gestão Ambiental; Português Jurídico; Língua Portuguesa e Carreiras Públicas.

charged by the examining banks will be evidenced as: closing; forms of treatment; vocative; conciseness; message types such as: craft; memo; message; Craft etc.

KEYWORDS: OFFICIAL WRITING. CRAFT. MEMO. VOCATIVE. CLOSE.

INTRODUÇÃO

Tendo em vista os aspectos das questões analisadas, percebemos que o assunto Redação Oficial vem sendo bastante cobrado pelas bancas examinadoras de concursos públicos. Dessa forma, podemos citar alguns temas que estão sendo bastante recorrentes: a forma de tratamento dirigida às autoridades e aos chefes dos três poderes; os fechos utilizados no final das comunicações oficiais; os tipos de documento oficial que estão sendo mais cobrados nos últimos anos etc.

Em virtude do que foi mencionado, o nível de escolaridade requerido nas questões analisadas é o médio e o superior. Em alguns casos, exige-se formação em áreas específicas como Analista Judiciário Área Judiciária e Analista Judiciário Área Administrativa que requerem nível superior que exige formação em área específica como a de direito no primeiro caso; e o outro, qualquer formação em nível superior.

A banca examinadora em análise foi o Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos “Cebraspe/Cespe” que dota como critério de avaliação nas questões de concurso o julgamento “certo e errado”. Esse critério tem o fator corretor. Isso significa que cada questão errada anula uma correta. Simplificando: se você acerta 5 (cinco) questões de redação oficial e erra 1 (uma) questão, você terá 4 pontos líquidos, já descontado o que você errou.

Dentre os órgãos públicos pesquisados, podemos citar: Superior Tribunal de Justiça (STJ); Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCESC).

Os objetivos deste artigo são analisar, esclarecer, compreender, frisar, realçar e discutir os pontos que vem sendo mais cobrados pelas bancas de concurso nos últimos anos. Assim, foram analisados quais tópicos as bancas têm cobrado mais em que parte você deve realçar o seu estudo para aprimorar

onde especificamente as bancas dão uma maior atenção na hora de elaborar suas questões.

Este artigo visa dar uma ênfase nos tópicos em que cada aluno deve estudar com mais atenção. Dessa maneira, as questões analisadas são atuais e busca-se informar a todos sobre quais tipos de questão estão sendo mais cobrados nos últimos tempos pelas bancas examinadoras. É uma boa oportunidade para quem está começando a estudar, pois, em análise das referidas provas, as bancas vem frisando cada vez mais sobre “Redação Oficial”. Assim, aumentam cada vez mais as suas chances de acertar e de saber os tópicos mais cobrados nos últimos concursos.

Portanto, o instrumento analisado foram as questões de Redação Oficial nos últimos oito anos. Buscamos procurar questões atuais e mais relevantes, através de uma pesquisa teórica. Desse modo, usamos autores bastante renomados e o Manual de Redação Oficial da Casa Civil para espaldar as questões comentadas.

ANÁLISE DA PRIMEIRA QUESTÃO SELECIONADA

A primeira questão a ser analisada é do concurso do órgão público “Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios TJDFT”, em 2015, para o cargo de nível superior de analista judiciário, pela banca Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos “Cebraspe/Cespe”. Na referida questão a banca examinadora ofereceu o seguinte texto motivador para a primeira questão:

Em 12 de maio de 2011

À Excelentíssima Sra. Chefe da Gerência de Manutenção e Tecnologia do MJ Assunto: Administração. Pedido de agendamento de manutenção em equipamentos.

1. Com o objetivo de dar cumprimento ao Plano Geral de Reparos e Modernização dos equipamentos de tecnologia deste Órgão, gentilmente, solicito a Você o agendamento de visita técnica a este Departamento.

2. Durante as últimas semanas, foram constatados diversos defeitos nos computadores e nos monitores utilizados pelos funcionários. Será necessário reparos e substituições de alguns equipamentos. Por esta razão, solicitamos que a equipe de manutenção dirija-se ao local com peças de substituição.

3. Os equipamentos a serem substituídos são três teclados e três estabilizadores, conforme relatório produzido pela área técnica do Departamento, que segue anexo.

4. Solicitamos que o agendamento seja realizado o mais rapidamente possível pois a inoperância dos equipamentos ocasiona atraso no andamento dos processos que estão sob nossa responsabilidade.

*Respeitosamente, Maria Helena Júlia Diretora do Departamento de Comunicação Social do MJ
Com base no disposto no Manual de Redação Oficial da Presidência da República, julgue os
próximos itens, tendo como referência o texto apresentado.*

De acordo com o texto a cima, dentre todas as questões de Língua Portuguesa que se compuseram a prova objetiva deste certame, os autores selecionaram a seguinte questão:

1) *Infere-se do emprego do fecho “Respeitosamente” que o texto estabelece uma comunicação entre chefias de unidades administrativas.*
 Certo
 Errado
Gabarito Definitivo: Errado

O fecho “respeitosamente” só se usa para cargo superior ao cargo que assina o documento oficial. Isso se respalda em Lima (2005, p. 40):

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de marcar o final do texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho foram regulados, pela primeira vez, na Portaria nº 1 do Ministério da Justiça, em julho de 1937. Hoje, com a desburocratização e de acordo com a Portaria nº4, de 6 de março de 1992, da Secretaria da Administração Federal, há apenas dois tipos de fecho para todas as modalidades de comunicação oficial:

Exemplos: Respeitosamente, para Presidente da República e todas as autoridades do primeiro escalão, inclusive dos Estados e “Atenciosamente” para as demais autoridades e autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior. (LIMA, 2005, p.40).

ANÁLISE DA SEGUNDA QUESTÃO SELECIONADA

A segunda questão a ser analisada é do concurso do órgão público “Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios TJ-DFT”, em 2015, para o cargo de nível superior, de analista judiciário, pela banca Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos “Cesbraspe/Cespe”. Na referida questão a banca examinadora ofereceu o seguinte texto motivador para a segunda questão:

*Em 12 de maio de 2011
À Excelentíssima Sra. Chefe da Gerência de Manutenção e Tecnologia do MJ Assunto:
Administração. Pedido de agendamento de manutenção em equipamentos.
1. Com o objetivo de dar cumprimento ao Plano Geral de Reparos e Modernização dos equipamentos de tecnologia deste Órgão, gentilmente, solicito a você o agendamento de visita técnica a este Departamento.
2. Durante as últimas semanas, foram constatados diversos defeitos nos computadores e nos monitores utilizados pelos funcionários. Será necessário reparos e substituições de alguns equipamentos. Por esta razão, solicitamos que a equipe de manutenção dirija-se ao local com peças de substituição.
3. Os equipamentos a serem substituídos são três teclados e três estabilizadores, conforme relatório produzido pela área técnica do Departamento, que segue anexo.*

4. Solicitamos que o agendamento seja realizado o mais rapidamente possível pois a inoperância dos equipamentos ocasiona atraso no andamento dos processos que estão sob nossa responsabilidade.

Respeitosamente, Maria Helena Júlia Diretora do Departamento de Comunicação Social do MJ
Com base no disposto no Manual de Redação Oficial da Presidência da República, julgue os próximos itens, tendo como referência o texto apresentado.

De acordo com o texto a cima, dentre todas as questões de Língua Portuguesa que se compuseram a prova objetiva deste certame, os autores selecionaram a seguinte questão:

2) Para garantir a correção gramatical e a adequação da linguagem, o pronome “Você” deveria ser substituído por Sua Excelência, considerando-se o cargo ocupado pela autoridade a que o documento se destina.

() certo

() errado

Gabarito Definitivo: Errado

A substituição de “você” por “Sua Excelência” não atenderia à correção gramatical, pois “Sua Excelência” se usa no endereçamento. O correto seria “Vossa Senhoria”, de acordo com manual de redação oficial. Isso se respalda em Lima, (2005 p. 10).

Formas de Tratamento, as formas de tratamento mais usuais são: você (v.)- Vocês (vv.) usa-se para pessoas familiares ou com quem se tem intimidade. Vossa Excelência- Sua Excelência- é a forma de tratamento mais elevada. Aplica-se aos três Chefes de Poder (Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional e presidente do Supremo Tribunal Federal) para os quais não se deve usar as correspondentes abreviaturas (V. Ex.^a e S. Ex.^a). (LIMA, 2005. p. 10).

ANÁLISE DA TERCEIRA QUESTÃO SELECIONADA

A terceira questão a ser analisada é do concurso do órgão público “Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios TJ-DFT”, em 2015, para o cargo de nível superior, de analista judiciário, pela banca Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos “Cesbraspe/Cespe”. Na referida questão a banca examinadora ofereceu o seguinte texto motivador para a terceira questão:

Em 12 de maio de 2011

À Excelentíssima Sra. Chefe da Gerência de Manutenção e Tecnologia do MJ Assunto: Administração. Pedido de agendamento de manutenção em equipamentos.

1. Com o objetivo de dar cumprimento ao Plano Geral de Reparos e Modernização dos equipamentos de tecnologia deste Órgão, gentilmente, solicito a você o agendamento de visita técnica a este Departamento.

2. Durante as últimas semanas, foram constatados diversos defeitos nos computadores e nos monitores utilizados pelos funcionários. Será necessário reparos e substituições de alguns equipamentos. Por esta razão, solicitamos que a equipe de manutenção dirija-se ao local com peças de substituição.

3. Os equipamentos a serem substituídos são três teclados e três estabilizadores, conforme relatório produzido pela área técnica do Departamento, que segue anexo.

4. Solicitamos que o agendamento seja realizado o mais rapidamente possível pois a inoperância dos equipamentos ocasiona atraso no andamento dos processos que estão sob nossa responsabilidade.

Respeitosamente, Maria Helena Júlia Diretora do Departamento de Comunicação Social do MJ
Com base no disposto no Manual de Redação Oficial da Presidência da República, julgue os próximos itens, tendo como referência o texto apresentado.

De acordo com o texto a cima, dentre todas as questões de Língua Portuguesa que se compuseram a prova objetiva deste certame, os autores selecionaram a seguinte questão:

3) O posicionamento adotado para a data e a numeração do documento está em desacordo com o disposto no referido manual para o padrão ofício de documentos oficiais.

() certo

() errado

Gabarito Definitivo: Certo

O local onde indica a data está em desacordo com o Manual de Redação Oficial. O local certo seria do lado direito. Isso se respalda em Lima, (2005 p. 38).

Citação: Local e Data, o local e data em que o expediente foi assinado devem ser datilografados ou digitados por extenso, com alinhamento à direita do texto.

Exemplo: Rio de Janeiro, 14 de janeiro de 2003. (LIMA, 2005 p. 38).

ANÁLISE DA QUARTA QUESTÃO SELECIONADA

A quarta questão a ser analisada é do concurso do órgão público “Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios TJ-DFT”, em 2015, para o cargo de nível superior, de analista judiciário, pela banca Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos “Cesbraspe/Cespe”. Na referida questão a banca examinadora ofereceu o seguinte texto motivador para a quarta questão:

Em 12 de maio de 2011

À Excelentíssima Sra. Chefe da Gerência de Manutenção e Tecnologia do MJ Assunto: Administração. Pedido de agendamento de manutenção em equipamentos.

1. Com o objetivo de dar cumprimento ao Plano Geral de Reparos e Modernização dos equipamentos de tecnologia deste Órgão, gentilmente, solicito a você o agendamento de visita técnica a este Departamento.

2. Durante as últimas semanas, foram constatados diversos defeitos nos computadores e nos monitores utilizados pelos funcionários. Será necessário reparos e substituições de alguns equipamentos. Por esta razão, solicitamos que a equipe de manutenção dirija-se ao local com peças de substituição.

3. Os equipamentos a serem substituídos são três teclados e três estabilizadores, conforme relatório produzido pela área técnica do Departamento, que segue anexo.

4. Solicitamos que o agendamento seja realizado o mais rapidamente possível pois a inoperância dos equipamentos ocasiona atraso no andamento dos processos que estão sob nossa responsabilidade.

Respeitosamente, Maria Helena Júlia Diretora do Departamento de Comunicação Social do MJ
Com base no disposto no Manual de Redação Oficial da Presidência da República, julgue os próximos itens, tendo como referência o texto apresentado.

De acordo com o texto a cima, dentre todas as questões de Língua Portuguesa que se compuseram a prova objetiva deste certame, os autores selecionaram a seguinte questão:

4) O emprego do vocativo “Excelentíssima” está adequado e justifica-se pelo fato de a destinatária do documento ocupar cargo de chefia de unidade administrativa.

() certo

() errado

Gabarito Definitivo: Errado

O vocativo está inadequado, o correto seria “Senhora Chefe”, é não “Excelentíssima” como foi empregado. “Excelentíssimo(a)” só pode ser usado para chefe de poder. Isso se respalda em Lima, (2005 p. 12).

Vocativo ou invocação, é a expressão pela qual se chama a atenção da pessoa a quem se escreve ou o qualificativo que indica a expressão de tratamento a ser empregada no texto do expediente.

Os vocativos são: para Excelência: Excelentíssimo Senhor, para Eminência: Eminentíssimo Senhor, para Senhoria Senhor e etc. (LIMA, 2005 p. 12).

ANÁLISE DA QUINTA QUESTÃO SELECIONADA

A quinta questão a ser analisada é do concurso do órgão público “Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios TJ-DFT”, em 2015, para o cargo de nível superior, de analista judiciário, pela banca Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos “Cesbraspe/Cespe”. Na referida questão a banca examinadora ofereceu o seguinte texto motivador para a quinta questão:

Em 12 de maio de 2011

À Excelentíssima Sra. Chefe da Gerência de Manutenção e Tecnologia do MJ Assunto: Administração. Pedido de agendamento de manutenção em equipamentos.

1. Com o objetivo de dar cumprimento ao Plano Geral de Reparos e Modernização dos equipamentos de tecnologia deste Órgão, gentilmente, solicito a você o agendamento de visita técnica a este Departamento.

2. Durante as últimas semanas, foram constatados diversos defeitos nos computadores e nos monitores utilizados pelos funcionários. Será necessário reparos e substituições de alguns equipamentos. Por esta razão, solicitamos que a equipe de manutenção dirija-se ao local com peças de substituição.

3. Os equipamentos a serem substituídos são três teclados e três estabilizadores, conforme relatório produzido pela área técnica do Departamento, que segue anexo.

4. Solicitamos que o agendamento seja realizado o mais rapidamente possível pois a inoperância dos equipamentos ocasiona atraso no andamento dos processos que estão sob nossa responsabilidade.

Respeitosamente, Maria Helena Júlia Diretora do Departamento de Comunicação Social do MJ Com base no disposto no Manual de Redação Oficial da Presidência da República, julgue os próximos itens, tendo como referência o texto apresentado.

De acordo com o texto a cima, dentre todas as questões de Língua Portuguesa que se compuseram a prova objetiva deste certame, os autores selecionaram a seguinte questão:

5) O texto, uma comunicação administrativa entre unidades administrativas de um mesmo órgão, classifica-se como memorando.

() certo

() errado

Gabarito Definitivo: Certo

O “Memorando” é um documento utilizado dentro dos órgãos, e mais rápido e mais simples, é um documento interno. Isso se respalda em Lima, (2005 p. 121).

Memorando, é a correspondência interna utilizada entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente, na qual se expõe qualquer assunto referente à atividade administrativa. Comunicação, Papeleta e Nota são documentos que têm as mesmas características do Memorando, usados conforme a tradição do órgão. (LIMA, 2005 p.121).

ANÁLISE DA SEXTA QUESTÃO SELECIONADA

A sexta questão a ser analisada é do concurso do órgão público “Superior Tribunal de Justiça STJ”, em 2015, para o cargo de nível superior, de analista judiciário- Área Administrativa pela banca Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos “Cesbraspe/Cespe”. Na referida questão a banca examinadora ofereceu o seguinte comando para a sexta questão:

Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais previstos no Manual de Redação da Presidência da República, julgue os itens que se seguem.

De acordo com o texto a cima, dentre todas as questões de Língua Portuguesa que se compuseram a prova objetiva deste certame, os autores selecionaram a seguinte questão:

6) Caso um ministro da Primeira Turma do STJ tenha de encaminhar um documento a um ministro da Quarta Turma desse mesmo tribunal, a comunicação a ser expedida para esse fim será o aviso, e o fecho a ser utilizado será “Cordialmente”.

() certo

() errado

Gabarito Definitivo: errado

A modalidade de comunicação para entre ministro do tribunal, seria Ofício, “Aviso” só é utilizado para comunicação entre Ministros de Estado. O fecho a ser utilizado seria “Atenciosamente”, pois se trata de autoridades de mesma hierarquia. Isso se respalda em Lima, (2005 p. 31 e 32).

Aviso, estrutura semelhante à do ofício, assinada por Ministros de estado e/ou dirigentes de órgãos integrantes da Presidência da República para comunicação com outra autoridade de igual nível hierárquico ou com seus subalternos. (Lima, 2005. AVISO pagina 79). Atenciosamente, para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior. (LIMA, 2005 p. 31-32).

ANÁLISE DA SÉTIMA QUESTÃO SELECIONADA

A sétima questão a ser analisada é do concurso do órgão público “Superior Tribunal de Justiça STJ”, em 2015, para o cargo de nível superior, de analista judiciário- Área Administrativa pela banca Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos “Cesbraspe/Cespe”. Na referida questão a banca examinadora ofereceu o seguinte comando para a sétima questão:

Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais previstos no Manual de Redação da Presidência da República, julgue os itens que se seguem.

De acordo com o texto a cima, dentre todas as questões de Língua Portuguesa que se compuseram a prova objetiva deste certame, os autores selecionaram a seguinte questão:

7) Sempre que possível, os despachos ao memorando devem ser registrados no próprio documento, para simplificar o processo e garantir maior transparência às decisões tomadas.
() certo
() errado
Gabarito Definitivo: certo

O memorando é um documento utilizado para informações corriqueiras sobre atividades administrativas. É um documento interno. Despachar no próprio Memorando dá celeridade ao processo. Isso se respalda em Lima, (2005 p. 121).

Memorando é a correspondência interna utilizada entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente, na qual se expõe qualquer assunto referente à atividade administrativa. (LIMA, 2005 p.121).

ANÁLISE DA OITAVA QUESTÃO SELECIONADA

A oitava questão a ser analisada é do concurso do órgão público “Superior Tribunal de Justiça STJ”, em 2015, para o cargo de nível superior, de analista judiciário- Área Administrativa pela banca Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos “Cesbraspe/Cespe”. Na referida questão a banca examinadora ofereceu o seguinte comando para a oitava questão:

Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais previstos no Manual de Redação da Presidência da República, julgue os itens que se seguem.

De acordo com o texto a cima, dentre todas as questões de Língua Portuguesa que se compuseram a prova objetiva deste certame, os autores selecionaram a seguinte questão:

8) A exposição de motivos é uma comunicação oficial dirigida ao presidente da República ou ao vice-presidente por um ministro de Estado e pode ser interministerial, ou seja, assinada por mais de um ministro.

() certo

() errado

Gabarito Definitivo: certo.

A exposição dos motivos tem encaminhamento ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente e pode ser assinada por um Ministro de Estado ou, no caso Interministerial, por mais de um Ministro. Isso se respalda em Lima, (2005 p. 110) e Mendes, (2002, p.19).

Exposição de motivos, é forma de correspondência oficial assinada por Ministro de Estado ou por dirigentes de órgãos da Presidência da República, justificado medidas propostas em anexo ou submetendo à deliberação presidencial assuntos de sua administração. O Chefe do Poder Executivo, conforme o caso, os soluciona por despacho, decreto ou mensagem ao Congresso Nacional. (LIMA, (2005 p. 110).

Exposição de Motivos é o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para: a) informá-lo de determinado assunto; b) propor alguma medida; ou c) submeter a sua consideração projeto de ato normativo. (MENDES, 2002 p.19).

ANÁLISE DA NONA QUESTÃO SELECIONADA

A nona questão a ser analisada é do concurso do órgão público “Superior Tribunal de Justiça STJ”, em 2015, para o cargo de nível superior, de analista judiciário- Área Administrativa pela banca Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos “Cesbraspe/Cespe”. Na referida questão a banca examinadora ofereceu o seguinte comando para a nona questão:

Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais previstos no Manual de Redação da Presidência da República, julgue os itens que se seguem.

De acordo com o texto a cima, dentre todas as questões de Língua Portuguesa que se compuseram a prova objetiva deste certame, os autores selecionaram a seguinte questão:

9) O pronome de tratamento adequado para se dirigir a desembargadores e a auditores da justiça militar é “Vossa Excelência”.

() certo

() errado

Gabarito Definitivo: certo

O pronome de tratamento é adequado ao se tratar de autoridades.

Isso se respalda em Mendes (2002, p. 9).

Pronome de tratamento obedece a secular tradição. São de uso consagrado: Vossa Excelência, para as seguintes autoridades: a) Poder Executivo; Presidente da República; Vice-Presidente da República; Ministro de Estado; Governadores e Vice-Governadores do Estado e do Distrito Federal; Oficiais-Generais das Forças Armadas; Embaixadores; Secretários-Executivos de Ministérios e demais

ocupantes de cargos de natureza especial; Secretários de Estado dos Governos Estaduais; (MENDES, 2002 p. 9).

ANÁLISE DA DÉCIMA QUESTÃO SELECIONADA

A décima questão a ser analisada é do concurso do órgão público “Superior Tribunal de Justiça STJ”, em 2015, para o cargo de nível superior, de analista judiciário- Área Administrativa pela banca Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos “Cesbraspe/Cespe”. Na referida questão a banca examinadora ofereceu o seguinte texto motivador para a quinta questão:

Assunto: encaminha processo.

Excelentíssimo Senhor Ministro,

Ao cumprimentá-lo, encaminhamos processo, registrado sob n.º 1234567-00.2015.3.0.0000, para análise do mesmo e para emissão do parecer de Vossa Excelência o Senhor Ministro.

Atenciosamente,

[assinatura]

[identificação do signatário]

De acordo com o texto a cima, dentre todas as questões de Língua Portuguesa que se compuseram a prova objetiva deste certame, os autores selecionaram a seguinte questão:

Considerando o fragmento da comunicação hipotética anteriormente apresentado, julgue os próximos itens com base no Manual de Redação da Presidência da República.

10) A linguagem empregada no documento hipotético em questão atende aos princípios de clareza, concisão e uso de linguagem formal e, portanto, é adequada à comunicação oficial.

() certo

() errado

Gabarito Definitivo: errado

O documento acima não está conciso, pois usa expressões desnecessárias como “para análise ... para emissão.” Isso se respalda em Lima, (2005 p. 4 e 5).

Concisão: Deve-se mencionar apenas o estritamente indispensável, exprimindo o maior número de ideias com o mínimo possível de palavras. Mas há que ter o cuidado de não pretender alcançar a concisão em detrimento de clareza, deve-se eliminar, o uso excessivo de “um” e “uma”; o uso abusivo da palavra “que”. (LIMA, 2005 p. 4 e 5).

ANÁLISE DA DÉCIMA-PRIMEIRA QUESTÃO SELECIONADA

A décima-primeira questão a ser analisada é do concurso do órgão público “Superior Tribunal de Justiça STJ”, em 2015, para o cargo de nível superior, de analista judiciário- Área Administrativa pela banca Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos “Cesbraspe/Cespe”. Na

referida questão a banca examinadora ofereceu o seguinte texto motivador para a seguinte questão:

Assunto: encaminha processo.

Excelentíssimo Senhor Ministro,

Ao cumprimentá-lo, encaminhamos processo, registrado sob n.º 1234567-00.2015.3.0.0000, para análise do mesmo e para emissão do parecer de Vossa Excelência o Senhor Ministro.

Atenciosamente,

[assinatura]

[identificação do signatário]

De acordo com o texto a cima, dentre todas as questões de Língua Portuguesa que se compuseram a prova objetiva deste certame, os autores selecionaram a seguinte questão:

11) *A estrutura do documento apresentado é adequada à composição de um ofício.*

certo

errado

Gabarito Definitivo: certo

A estrutura apresentada no documento é um ofício, pois contém: vocativo, corpo do texto, fecho e assinatura. Isso se respalda em Mendes, (2002 p. 11 e 12).

Partes do documento no padrão ofício; a) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede; b) local e data; c) assunto; d) destinatário; e) texto; f) fecho; g) assinatura; H identificação do signatário. (MENDES, 2002 p. 11 e 12).

ANÁLISE DA DÉCIMA-SEGUNDA QUESTÃO SELECIONADA

A décima-segunda questão a ser analisada é do concurso do órgão público Tribunal de contas do Estado de Santa Catarina”, em 2015, para o cargo de nível superior, de auditor discal de controle externo- área informática, pela banca Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos “Cesbraspe/Cespe”. Na referida questão a banca examinadora ofereceu o seguinte texto motivador:

Ofício n.º 0064/2016 – TCE/SC

Florianópolis, 25 de janeiro de 2016.

XXXXXX

Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina Palácio Barriga Verde — R. Dr. Jorge Luz Fontes, 310 — Centro 88020-900 — Florianópolis — SC

Assunto: Encaminhamento de documento — Ofício n.º 242/2016-GP

XXXXXXXX,

Em resposta ao Ofício n.º 242/2016-GP, encaminhado, anexa, cópia do Parecer n.º 01/2016 da DCE — TCE/SC acerca das inspeções realizadas em hospitais da rede pública estadual, no ano de 2015.

Respeitosamente,

[Assinatura]

[identificação do signatário]

De acordo com o texto a cima, dentre todas as questões de Língua Portuguesa que se compuseram a prova objetiva deste certame, os autores selecionaram a seguinte questão:

Tendo como referência a comunicação hipotética apresentada, julgue os itens a seguir à luz das normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

12) Na identificação do signatário da referida comunicação, devem constar, abaixo do local da assinatura, o nome e o cargo da autoridade que expede a mensagem.

() certo

() errado

Gabarito Definitivo: certo

Assinatura e identificação do signatário estão corretamente orientadas conforme o Manual de Redação da Presidência da República, assinatura em cima e, logo abaixo, o cargo que ocupa. Isso se respalda em Mendes, (2002 p. 11).

Identificação do signatário, 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 assinatura. A forma de identificação deve ser a seguinte: (espaço para assinatura) NOME; Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República (espaço para assinatura) NOME Ministro de Estado da Justiça; 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. (MENDES, 2002 p. 11).

ANÁLISE DA DÉCIMA-TERCEIRA QUESTÃO SELECIONADA

A décima-terceira questão a ser analisada é do concurso do órgão público Tribunal de contas do Estado de Santa Catarina”, em 2015, para o cargo de nível superior, de auditor discal de controle externo- área informática, pela banca Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos “Cesbraspe/Cespe”. Na referida questão a banca examinadora ofereceu o seguinte texto motivador:

Ofício n.º 0064/2016 – TCE/SC

Florianópolis, 25 de janeiro de 2016.

XXXXXX

Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina Palácio Barriga Verde — R. Dr. Jorge Luz Fontes, 310 — Centro 88020-900 — Florianópolis — SC

Assunto: Encaminhamento de documento — Ofício n.º 242/2016-GP

XXXXXXX,

Em resposta ao Ofício n.º 242/2016-GP, encaminhado, anexa, cópia do Parecer n.º 01/2016 da DCE — TCE/SC acerca das inspeções realizadas em hospitais da rede pública estadual, no ano de 2015.

Respeitosamente,

[Assinatura]

[identificação do signatário]

De acordo com o texto a cima, dentre todas as questões de Língua Portuguesa que se compuseram a prova objetiva deste certame, os autores selecionaram a seguinte questão:

Tendo como referência a comunicação hipotética apresentada, julgue os itens a seguir à luz das normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

13) O expediente em análise não está adequado quanto à finalidade e à estrutura do padrão do ofício, visto que não contém parágrafos de desenvolvimento devidamente numerados nem comentários do signatário da comunicação a respeito do documento encaminhado.

() certo

() errado

Gabarito Definitivo: errado

O documento em análise está correto, pois contém: assunto, corpo do texto, local e data. A obrigatoriedade de numeração dos parágrafos só se dá quando há mais de dois parágrafos. Isso se respalda em Mendes, (2002 p.11 e 12).

Estrutura do Padrão Ofício deve conter: a) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede; b) local e data; c) assunto; d) destinatário; e) texto; f) fecho; g) assinatura; H identificação do signatário. (MENDES, 2002 p. 11 e 12).

ANÁLISE DA DÉCIMA-QUARTA QUESTÃO SELECIONADA

A décima-quarta questão a ser analisada é do concurso do órgão público Tribunal de contas do Estado de Santa Catarina”, em 2015, para o cargo de nível superior, de auditor discal de controle externo- área informática, pela banca Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos “Cesbraspe/Cespe”. Na referida questão a banca examinadora ofereceu o seguinte texto motivador:

Ofício n.º 0064/2016 – TCE/SC

Florianópolis, 25 de janeiro de 2016.

XXXXXX

Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina Palácio Barriga Verde — R. Dr. Jorge Luz Fontes, 310 — Centro 88020-900 — Florianópolis — SC

Assunto: Encaminhamento de documento — Ofício n.º 242/2016-GP

XXXXXXX,

Em resposta ao Ofício n.º 242/2016-GP, encaminhado, anexa, cópia do Parecer n.º 01/2016 da DCE — TCE/SC acerca das inspeções realizadas em hospitais da rede pública estadual, no ano de 2015.

Respeitosamente,

[Assinatura]

[identificação do signatário]

De acordo com o texto a cima, dentre todas as questões de Língua Portuguesa que se compuseram a prova objetiva deste certame, os autores selecionaram a seguinte questão:

Tendo como referência a comunicação hipotética apresentada, julgue os itens a seguir à luz das normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

14) O expediente em apreço consiste em uma forma de comunicação eminentemente interna.

() certo

() errado

Gabarito Definitivo: errado

No caso se refere a uma comunicação externa entre órgãos da Assembleia legislativa de Santa Catarina e o Tribunal de Conta do Estado de Santa Catarina. Ofício é um documento externo: de um órgão para outro órgão. Isso se respalda em Mendes, (2002 p. 86).

Processo Legislativo Interno, além do processo legislativo disciplinado na Constituição (processo legislativo externo), identifica a doutrina o chamado processo legislativo interno, que se refere ao modus faciendi adotado para a tomada de decisão legislativa. (MENDES, 2002 p.86).

ANÁLISE DA DÉCIMA-QUINTA QUESTÃO SELECIONADA

A décima-quinze questão a ser analisada é do concurso do órgão público “Tribunal de contas do Estado de Santa Catarina”, em 2015, para o cargo de nível superior, de auditor discal de controle externo- área informática, pela banca Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos “Cesbraspe/Cespe”. Na referida questão a banca examinadora ofereceu o seguinte texto motivador:

Ofício n.º 0064/2016 – TCE/SC

Florianópolis, 25 de janeiro de 2016.

XXXXXXX

Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina Palácio Barriga Verde — R. Dr. Jorge Luz Fontes, 310 — Centro 88020-900 — Florianópolis — SC

Assunto: Encaminhamento de documento — Ofício n.º 242/2016-GP

XXXXXXX,

Em resposta ao Ofício n.º 242/2016-GP, encaminho, anexa, cópia do Parecer n.º 01/2016 da DCE — TCE/SC acerca das inspeções realizadas em hospitais da rede pública estadual, no ano de 2015.

Respeitosamente,

[Assinatura]

[identificação do signatário]

De acordo com o texto a cima, dentre todas as questões de Língua Portuguesa que se compuseram a prova objetiva deste certame, os autores selecionaram a seguinte questão:

Tendo como referência a comunicação hipotética apresentada, julgue os itens a seguir à luz das normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

15) No documento apresentado, foram atendidas as normas do padrão ofício estabelecidas pelo MRPR relativas à posição da data e do local.

() certo

() errado

Gabarito Definitivo: certo

Com relação à data e ao local, está correto, do lado direito da folha, de acordo com MRPR. Isso se respalda em Mendes, (2002 p. 11).

Local e Data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita. (MENDES, 2002 p.11).

ANÁLISE DA DÉCIMA-SEXTA QUESTÃO SELECIONADA

A décima-sexta questão a ser analisada é do concurso do órgão público Tribunal Regional Federal 1º região “TRF1º”, em 2017, para o cargo de nível médio, de técnico judiciário área taquigrafia, pela banca Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos “Cesbraspe/Cespe”. Na referida questão a banca examinadora ofereceu o seguinte comando:

Com base no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), julgue os itens seguintes.

De acordo com o texto a cima, dentre todas as questões de Língua Portuguesa que se compuseram a prova objetiva deste certame, os autores selecionaram a seguinte questão:

16) O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

() certo

() errado

Gabarito Definitivo: certo

O memorando é uma modalidade de comunicação interna entre órgãos, por ser mais rápido e menos oneroso à burocracia, é mais flexível que o Ofício. Isso se respalda em Mendes (2002, p.17):

O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um esmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma comunicação eminente interna. Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público. Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qual quer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando. (MENDES, 2002 p. 17).

ANÁLISE DA DÉCIMA-SÉTIMA QUESTÃO SELECIONADA

A décima-sétima questão a ser analisada é do concurso do órgão público Tribunal Regional Federal 1º região “TRF1º”, em 2017, para o cargo de nível médio, de técnico judiciário área taquigrafia, pela banca Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos “Cesbraspe/Cespe”. Na referida questão a banca examinadora ofereceu o seguinte comando:

Com base no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), julgue os itens seguintes.

De acordo com o texto a cima, dentre todas as questões de Língua Portuguesa que se compuseram a prova objetiva deste certame, os autores selecionaram a seguinte questão:

17) De acordo com o MRPR, não existe um padrão oficial de linguagem.

() certo

() errado

Gabarito Definitivo: certo

O Manual de Redação Oficial não pede uma linguagem padronizada e sim o uso da norma culta padrão, ou seja, escrever com clareza, objetividade, impessoalidade por se tratar de uma comunicação de um órgão público. Isso se respalda em Mendes, (2002 p. 4).

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade, aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem. (MENDES 2002, p. 4).

ANÁLISE DA DÉCIMA-OITAVA QUESTÃO SELECIONADA

A décima-oitava questão a ser analisada é do concurso do órgão público Tribunal Regional Federal 1º região “TRF1º”, em 2017, para o cargo de nível médio, de técnico judiciário área taquigrafia, pela banca Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos “Cesbraspe/Cespe”. Na referida questão a banca examinadora ofereceu o seguinte comando:

Com base no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), julgue os itens seguintes.

De acordo com o texto a cima, dentre todas as questões de Língua Portuguesa que se compuseram a prova objetiva deste certame, os autores selecionaram a seguinte questão:

18) O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas a um juiz de direito é Senhor, seguido do cargo: Senhor Juiz.
() certo
() errado
Gabarito Definitivo: certo

O vocativo está correto, emprega-se “Senhor”, seguido do respectivo cargo que ocupa para as demais autoridades. O vocativo “Excelentíssimo” se emprega às autoridades de altas patentes como o Presidente da República e demais chefes de poder. Isso se respalda em Mendes, (2002 p. 13)

Quanto a sua forma, aviso e ofício seguem o modelo padrão ofício, com acréscimo de vocativo, que invoca o destinatário (v. 2.1 Pronomes de Tratamento), seguido de vírgula. Exemplo: Senhora Ministra; Senhor Chefe de Gabinete. (MENDES, 2002 p.13).

ANÁLISE DA DÉCIMA-NONA QUESTÃO SELECIONADA

A décima-nona questão a ser analisada é do concurso do órgão público Ministério Público da União “MPU”, em 2015, para o cargo de nível superior, de analista, pela banca Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos “Cesbraspe/Cespe”. Na referida questão a banca examinadora ofereceu o seguinte comando:

Julgue os seguintes itens de acordo com as prescrições constantes no Manual de Redação da Presidência da República acerca das características formais e linguísticas das correspondências oficiais.

De acordo com o texto a cima, dentre todas as questões de Língua Portuguesa que se compuseram a prova objetiva deste certame, os autores selecionaram a seguinte questão:

19) Em um ofício, informações relativas ao remetente, tais como nome do órgão e(ou) do setor a que ele pertence, endereço postal, telefone e endereço de correio eletrônico são obrigatórias e podem ser apresentadas no cabeçalho ou no rodapé do expediente.

- certo
 errado

Gabarito Definitivo: certo

Correto, informações sobre o remetente devem estar no endereçamento ou no envelope para saber de qual órgão se trata, e assim fica mais fácil sua identificação. Isso se respalda em Mendes, (2002 p. 13).

Devem constar do cabeçalho ou do rodapé do ofício as seguintes informações do remetente: Nome do órgão ou setor; endereço postal; telefone e endereço de correio eletrônico; (MENDES, 2002 p. 13).

ANÁLISE DA VIGÉSIMA QUESTÃO SELECIONADA

A vigésima questão a ser analisada é do concurso do órgão público Ministério Público da União “MPU”, em 2015, para o cargo de nível superior, de analista, pela banca Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos “Cesbraspe/Cespe”. Na referida questão a banca examinadora ofereceu o seguinte comando:

Julgue os seguintes itens de acordo com as prescrições constantes no Manual de Redação da Presidência da República acerca das características formais e linguísticas das correspondências oficiais.

De acordo com o texto a cima, dentre todas as questões de Língua Portuguesa que se compuseram a prova objetiva deste certame, os autores selecionaram a seguinte questão:

20) O telegrama é uma forma de comunicação oficial que, por ser dispendiosa e tecnologicamente ultrapassada, foi substituída integralmente por formas de comunicação mais modernas, econômicas e rápidas, como o fax e o correio eletrônico.

- certo
 errado

Gabarito Definitivo: errado

O telegrama é uma forma de comunicação oficial, que se encontra no Manual de Redação da Presidência da República e não foi substituído pelas outras duas formas de se transmitir um documento oficial. Seu uso é mais raro, mas ainda existente. O fax é uma forma de comunicação usada quando se tratar de assuntos de extrema urgência no serviço público e posteriormente devem ser enviados os originais para sua comprovação. Isso se respalda em Mendes, (2002 p. 26).

Com o fito de uniformizar a terminologia e simplificar os procedimentos burocráticos, passa a receber o título de telegrama toda comunicação oficial expedida por meio de telegrafia, telex, etc. Por tratar-se de forma de comunicação dispendiosa aos cofres públicos e tecnologicamente superada, deve restringir-se o uso do telegrama apenas àquelas situações que não seja possível o uso de correio eletrônico ou fax e que a urgência justifique sua utilização e, também em razão de seu custo elevado, esta forma de comunicação deve pautar-se pela concisão (v. 1.4. Concisão e Clareza). (MENDES, 2002 p. 26).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esse artigo científico analisou algumas das questões mais cobradas nos últimos concursos públicos, e teve por finalidade esclarecer e explicar a crescente demanda nos assuntos mais cobrados nos últimos anos. Assim, os candidatos irão focar nos assuntos mais cobrados e aprender os principais tópicos mais exigidos pelas bancas examinadoras a fim de melhorar o resultado no quesito “redação oficial”.

Foram analisados diversos tipos de questões, entre elas as que requerem formação em nível médio ou superior. Dentre as questões analisadas, nos cargos de nível médio são menos explorados os assuntos mais complexos, assim, o candidato precisa saber basicamente o local onde se posicionam “local e data”, quais as “formas de tratamento” nos documentos oficiais etc. Já os cargos que requerem formação em nível superior exigem um pouco mais de conhecimento, como saber acerca de clareza, concisão, impessoalidade, pronomes de tratamento e fecho nas comunicações.

Os órgãos públicos analisados foram Superior Tribunal de Justiça “STJ”, Tribunal de Contas do Estado do Pará TCE-PA, entre outros órgãos, sobre os temas mais cobrados sobre Redação Oficial e de Expediente.

Esse artigo teve por finalidade atender os alunos iniciantes e/ou os que estão há algum tempo estudando para concursos e querem aprender mais sobre as questões do tema de redação oficial. Esse artigo visou esclarecer, analisar, discutir e compreender os assuntos cobrados em cada questão.

Essa foi uma pesquisa teórica de análise de questões de concursos públicos nos últimos anos e, assim, foram usados autores e livros para respaldar os comentários dados para cada questão. Também é uma pesquisa social que por investigar determinado grupo social dos candidatos que fazem as provas de concursos públicos.

O resultado alcançado nesta pesquisa científica sobre o tema de redação oficial das questões mais cobradas foi aperfeiçoar também o nosso aprendizado. Que esta pesquisa oportunize o seu êxito, que depende da sua vontade, do seu esforço e da sua dedicação para aprender cada vez mais para assim atingir seu

objetivo. Tudo depende do esforço e dedicação em que você empenha seu tempo, para alcançar um ótimo resultado.

REFERÊNCIAS

GONÇALVES, Jonas Rodrigo. *Redação Oficial, Dissertação e Interpretação de Textos*. 2.ed. Brasília: JRG, 2015.

GONÇALVES, Jonas Rodrigo (org.). *Redação Oficial e de Expediente: Ata, Ofício, Parecer, Memorando e outros*. 2.ed. Brasília: Vestcon, 2006. .

LIMA, Antônio Oliveira. *Manual de Redação Oficial: teoria, modelos e exercícios*. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

MENDES, Gilmar Ferreira (org.). *Manual de redação da Presidência da República*. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. 140 p.